|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Аннотация** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Рабочей программы дисциплины** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Кафедра экономики труда и управления персоналом  |  |  |
| Дисциплина  | Администрирование документооборота в управлении персоналом  |  |  |
| Направление подготовки  | 38.03.03 Управление персоналом  |  |  |
| Профиль  | Управление персоналом и экономика труда  |  |  |
| Объем дисциплины  | 3 з.е  |  |  |
| Формы промежуточной аттестации  | Зачет |  |  |
| **Краткое** **содержание** **дисциплины**   |
|  |  |  |
|  |
| Тема | Наименование темы |  |
| Тема 1. | Нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документациипо персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. ПК1,2) |  |
| Тема 2. | Технологии, методы и методики систематизации документов и информации поиска,привлечения, подбора и отбора персонала. Локальные нормативные актыорганизации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом.Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском,привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности (ПК-1,2) |  |
| Тема 3. | Документирование процедуры оценки персонала. Порядок оформления, ведения ихранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала.Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценкиперсонала. (ПК-3) |  |
| Тема 4. | Документирование процедуры обучения, переподготовки, повышения квалификацииперсонала. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной ссистемой обучения. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки иповышения квалификации кадров, учебных планов и программ. Порядок веденияучета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала. (ПК-4) |  |
| Тема 5. | Документирование процедуры адаптации и стажировки персонала. Порядокоформления, ведения и хранения документации, связанной с адаптацией истажировкой персонала. Порядок ведения учета и отчетности по адаптации истажировке персонала. Локальные нормативные акты организации, регулирующиеадаптацию и стажировку персонала (ПК-5) |  |
| Тема 6. | Документирование процедуры развития и построения профессиональной карьерыперсонала. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной сразвитием и построением профессиональной карьеры персонала. (ПК-4, ПК-9) |  |
| Тема 7. | Отчетность в системе управления персоналом. Порядок оформления документов,предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другиепредставительные органы работников и иные организации. (ПК-1,2) |  |
| Тема 8. | Документы в области стимулирования труда персонала (оплата труда, социальныевыплаты и т.д.). (ПК-7,8) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Список** **литературы**   |

|  |
| --- |
| **Основная литература:** |
|  1. Евдокимова Л.М., Корябкин В.В., Пылькин А.Н., Швечкова О.Г. Электронныйдокументооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [Электронныйресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "КУРС", 2023. - 296 с. – Режим доступа:https://znanium.com/catalog/product/1902497 |
|
|  2. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационногообеспечения управления [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт,2023. - 233 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511352 |
|  3. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства [Электронныйресурс]:учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 213 с – Режим доступа:https://urait.ru/bcode/518436 |
|  4. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления[Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 265 с – Режимдоступа: https://urait.ru/bcode/511962 |
|  5. Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечениеуправления персоналом [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт,2023. - 370 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511693 |
|  |
| **Дополнительная литература:** |
|  1. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых[Электронный ресурс]:Практическое пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 516 с. – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1039307 |
|
|  2. Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Кондрашова Т.В., Фабричнов А.Г. Конфиденциальноеделопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]:Учебник. -Москва: Издательская группа "Логос", 2020. - 500 с. – Режим доступа:https://znanium.com/catalog/product/1212394 |
|  |
| **Перечень** **информационных** **технологий,** **включая** **перечень** **лицензионного** **программного** **обеспечения** **и** **информационных** **справочных** **систем,**  **онлайн** **курсов,** **используемых** **при** **осуществлении** **образовательного** **процесса** **по** **дисциплине**   |
|  |
| **Перечень лицензионного программного обеспечения:** |
|  |
| Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.  |
| МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.  |
| Конфигурация 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1C:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).  |
|  |
| **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-****телекоммуникационной сети «Интернет»:** |
| Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2023    |
| Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока   |
|  |
| Аннотацию подготовил: Лагутина Е.Е.  |

.