

Аннотация к рабочей программы дисциплины
Б1.В.04 ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ В КАДРОВОЙ РАБОТЕ

Объем трудоемкости: 72 часа = 2 зачетных единицы

Цель дисциплины: формирование компетенций, направленных на освоение студентами правил работы с электронными документами в сфере управления персоналом, и навыков работы в системах электронного документооборота в области кадровой работы.

Цели дисциплины:

- формирование представлений о принципах функционирования и применения электронного кадрового документооборота;
- приобретение знаний о документационном обеспечении управления персоналом, структуре и функциональных возможностях кадрового электронного документооборота в современных организациях;
- овладение навыками работы с электронными документами в сфере управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- изучить нормативную основу работы с электронными документами в сфере кадровой работы;
- изучить особенности работы с электронными документами в кадровой службе организации;
- выделить этапы внедрения электронного документооборота в системе управления персоналом организации;
- научиться организовывать работу с электронными документами в кадровой работе в организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы электронных документов в кадровой работе» относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Данная дисциплина изучается во втором семестре на очной форме и на втором курсе заочной форме обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. Дисциплина обеспечивает формирование знаний и навыков магистрантов в сфере использования электронных кадровых документов и внедрения системы электронного кадрового документооборота.

В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: «Информационные технологии в документоведении и архивоведении», «Управление корпоративным контентом» и др.

Учебная программа дисциплины «Электронные документы в кадровой работе» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических занятий. Программа подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Построение системы документационного обеспечения управления организации	
ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления	Знает: - передовой отечественный опыт в области электронного документооборота в кадровом делопроизводстве; - нормативную базу и методики разработки и внедрения систем электронного документооборота в кадровой работе Умеет: - осуществлять анализ видов и форматов электронных документов в работе кадровой службы на основе системного подхода; - моделировать и проектировать деятельность подразделений по работе с электронной кадровой документацией
ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами;	
ИПК 2.3 – способен организовать работы по	
	Владеет:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
построению системы документационного обеспечения управления организации	- навыками анализа нормативной базы в области электронного документооборота в кадровом делопроизводстве; - методикой организационного проектирования системы управления электронной кадровой документацией
ПК-3 Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	
ИПК 3.1 – владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления; ИПК 3.2 – способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации; ИПК 3.3 – способен организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению	Знает: - основные принципы оформления электронных кадровых документов; - методы управления кадровой работой организации на базе использования принципов и технологий электронного документооборота. Умеет: - планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения работы кадровой службы; - использовать современные программные продукты в сфере электронного кадрового документооборота; Владеет: - навыками формулирования и решения прикладных задач по созданию электронных кадровых документов; - навыками выявления нарушений в работе с электронными кадровыми документами

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Электронный документооборот в сфере трудовых отношений: понятие, роль в современных условиях, нормативно-правовое регулирование	14	6	6		2
2.	Документирование процессов движения кадров	18	8	8		2
3.	Ведение и хранение трудовых книжек. Электронные трудовые книжки	10	4	4		2
4.	Оформление электронных листков нетрудоспособности	9,8	4	4		1,8
5.	Особенности регулирования труда и оформления кадровых документов дистанционных работников	10	4	4		2
6.	Современные технологии электронного документационного обеспечения кадровой работы	10	4	4		2
	ИТОГО по разделам дисциплины	71,8	30	30		11,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук Жданова Ю.А.