|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. | | |
| Тема 2. | Технологии, методы и методики систематизации документов и информации поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности | | |
| Тема 3. | Документирование процедуры оценки персонала. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала. | | |
| Тема 4. | Документирование процедуры обучения, переподготовки, повышения квалификации персонала. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ. Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала. Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала. | | |
| Тема 5. | Документирование процедуры адаптации и стажировки персонала. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с адаптацией и стажировкой персонала. Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала. Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала | | |
| Тема 6. | Документирование процедуры развития и построения профессиональной карьеры персонала. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с развитием и построением профессиональной карьеры персонала. | | |
| Тема 7. | Отчетность в системе управления персоналом. Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников и иные организации. | | |
| Тема 8. | Документы в области стимулирования труда персонала (оплата труда, социальные выплаты и т.д.). | | |
|  |  |  |  |
| **Список** **литературы** | | | |
|  |  |  |  |
| **Основная литература:** | | | |

|  |
| --- |
| 1. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 233 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468850 |
| 2. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 213 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/495918 |
| **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 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1039307 |
| 2. Куняев Н.Н., Демушкин А.С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Издательская группа "Логос", 2020. - 500 – 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 Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока |
| Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021 |
| Аннотацию подготовил: Лагутина Е.Е. |