

**Аннотация к рабочей программе
дисциплины Кадровое делопроизводство**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в цифровой среде

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: изучение вопросов составления и оформления кадровой документации как неотъемлемой части процесса управления персоналом, а также оптимизации делопроизводства в кадровых службах современных организаций.

Объем дисциплины: составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часов

Семестр: 7 семестр

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

| № п/п раздела | Основные разделы дисциплины | Краткое содержание разделов дисциплины |
|---------------|--|---|
| 1 | Предмет, задачи, содержание, основные понятия курса | Цели, задачи дисциплины. Основная терминология. Регламентация деятельности кадровой службы организации. |
| 2 | Организация современных кадровых служб в России | Современная кадровая служба: цели, задачи, функции. Расчет численности сотрудников кадровой службы. Распределение обязанностей сотрудников. |
| 3 | Организация работы с кадровыми документами. Этапы работы с кадровыми документами | Система кадровой документации. Основные документы. Основные этапы документирования. Заполнение форм первичной учетной документации. |
| 4 | Технология защиты персональных данных сотрудников | Принадлежность персональных данных. Собственник и держатель персональных данных. Методы защиты персональных данных работодателем. Разработка положения «О защите персональных данных» на предприятии. |
| 5 | Прикладные программные продукты в работе кадровых служб | Основные прикладные программные продукты. Сравнение популярных программ. Программа «1С:Предприятие». Программа «Дело: кадры». Внедрение прикладных программных продуктов в рабочий процесс. |

Форма промежуточной аттестации: экзамен