

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Ушвицкий Лев Исакович
 Должность: и.о. директора Института экономики и управления
 Дата подписания: 26.03.2024 14:15:20
 Уникальный идентификатор: 46f7031a7046958ffdb4e91f81e17726331d25a8

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Подпись: 20.03.2024 11:23:20 Идентификационный номер документа: 7031a70469f8ffdb4e01f81e1772631d25a8		Кадровый учет и делопроизводство
Наименование дисциплины		
Краткое содержание	Понятие кадрового делопроизводства. Общий состав и виды кадровых документов Система учета кадровых документов. Технология учета и хранения кадровой документации. Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению. Структура кадровой информационно-документационной системы. Методы и программные средства обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом Нормативная и нормативно-справочная документация. Плановая кадровая документация. Организационно-правовая документация. Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация. Учетная кадровая документация. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Отчетная и отчетно-справочная документация. Документирование кадровой деятельности. Разработка корпоративных стандартов в области управления персоналом в соответствии с нормами трудового права в области кадрового учета и кадрового делопроизводства. Методы оценки состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета. Бенчмаркинг и другие процедуры для оценки деятельности управления персоналом по кадровому учету и делопроизводству.	
Результаты освоения дисциплины	Применяет современные техники и методики сбора данных, современные методы их обработки и анализа;	
Трудоемкость, з.е.	2	
Формы отчетности	Зачет	
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)		
Основная литература	1. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - http://biblioclub.ru/ . - ISBN 978-5-9765-0784-5, экземпляров неограничено 2. Янкович, Ш. А.; Делопроизводство в кадровой службе Электронный ресурс : Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. - Делопроизводство в кадровой службе, 2022-03-26. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 160 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 5-238-01076-1, экземпляров неограничено	
Дополнительная литература	1. Гусятникова, Д.Е.; Кадровый учет с нуля (2-е издание) Электронный ресурс : практическое пособие / Д.Е. Гусятникова. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 217 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-394-01528-1, экземпляров неограничено 2. Нови, И. Н.; Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / И. Н. Нови. - Кадровое делопроизводство и кадровый учет, 2031-05-27. - Электрон. дан. (1 файл). - Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. - 84 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397, экземпляров неограничено 3. Киященко, Т. А.; Техника управления развитием персонала, кадровый консалтинг и аудит Электронный ресурс / Киященко Т. А. : учебное пособие. - Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. - 102 с. - ISBN 978-5-88814-878-	

	5, экземпляров неограничено 4. Степанова, С.М.; Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления Электронный ресурс : учебное пособие / О.К. Луховская / Н.Ю. Челнокова / С.М. Степанова. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 146 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4486-0213-9, экземпляров неограничено
--	---