

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Информационно-документационное обеспечение управления

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Цифровая трансформация системы кадровой документации

Рабочая программа дисциплины

Составитель: к. и. н., доцент С.А. Глотова.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 11 от 27 марта 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1.1	Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:	4
1.3	Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы 5	
2	СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля).....	5
3	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	8
5	ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ	8
5.1	Система оценивания.....	8
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине	9
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
6.1	Список источников и литературы.....	12
	Литература (обязательная)	16
	Литература (дополнительная)	17
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины	18
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	18
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	19
9	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	21
9.1	План практических занятий.....	21
	Приложение 1.....	33
	АННОТАЦИЯ.....	33

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины «Цифровая трансформация системы кадровой документации» - подготовка бакалавров, владеющих навыками анализа современного состояния системы кадровой документации, умеющих применять современные цифровые технологии в рамках практической деятельности.

Задачи дисциплины:

- Анализ этапов складывания и развития системы кадровой документации, выявление особенностей системы в разные периоды;
- Определение тенденций развития законодательных и нормативных требований к документированию и организации работы с кадровыми документами;
- Изучение современных правовых актов, регулирующих сферу документационного обеспечения управления персоналом,
- **Знание этапов цифровой трансформации кадровой документации,**
- Овладение методикой разработки, составления и оформления кадровых документов с учетом цифровой составляющей этой деятельности,
- Изучение методики внедрения электронного документооборота в сфере трудовых отношений;
- Формирование умений разработки и внедрения локальных нормативных актов по управлению персоналом;
- Изучение направлений цифровизации работы кадровой службы.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией
	ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного	Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения и

	самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм
	ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	Знать: порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере Уметь: применять информационные системы при работе с кадровой документацией Владеть: навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Цифровая трансформация системы кадровой документации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (*модуля*) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения дисциплин «Кадровое делопроизводство», «Документоведение».

В результате освоения дисциплины (*модуля*) формируются знания, умения и владения, необходимы для освоения следующих дисциплин: «Информационные системы в кадровой службе».

2 СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	12
2	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тенденции развития системы кадровой документации	Этапы формирования системы кадровой документации в России.

		<p>Кадровая документация в дореволюционный период.</p> <p>Унификация кадровой документации в Советский период.</p> <p>Изменения в системе кадровой документации в постсоветское время. Современные тенденции развития системы кадровой документации.</p>
2	Трансформация подходов в работе с кадровой документацией	<p>Изменения в трудовом законодательстве с связи с Национальной программой «Цифровая экономика».</p> <p>Эксперименты по переводу кадровой документации в электронный вид.</p> <p>Трудовая книжка работника и сведения о трудовой деятельности работника: новые правила документирования информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.</p> <p>Задачи кадрового подразделения по реорганизации порядка работы с трудовыми книжками и особенности ведение сведений о трудовой деятельности работников с учетом использования современных информационных технологий.</p> <p>Документирование дистанционной работы с применением электронных документов.</p> <p>Проблемы локальной регламентации кадрового делопроизводства в условиях цифровизации.</p> <p>Документирование работы с персональными данными в электронной среде. Согласие на обработку персональных данных.</p> <p>Положение о работе с персональными данными.</p> <p>Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.</p>
3.	Электронный документ в сфере трудовых отношений	<p>Состав кадровых документов, применяемых в сфере трудовых отношений. Современные требования к составлению, оформлению и подписанию кадровых документов. Единый состав, формы и форматы кадровых документов.</p> <p>Согласие работников на ведение КЭДО.</p> <p>Информационные системы для ведения электронного кадрового документооборота.</p> <p>Личный кабинет работника и работодателя.</p> <p>Электронная подпись – возможности и ограничения применения в кадровом делопроизводстве.</p> <p>Заключение трудовых договоров в электронном виде.</p> <p>Обмен кадровыми документами в рамках КЭДО.</p> <p>Обеспечение юридической значимости кадровых документов.</p>

4	Внедрение кадрового электронного документооборота в деятельности организация	<p>Этапы внедрения КЭДО. Разработка плана внедрения. Оптимизация документационных процессов в сфере управления персоналом. Выбор IT-решения. Специализированные программы для ведения КЭДО. Подготовка комплекта документов по внедрению. Локальные нормативные акты о внедрении КЭДО, осуществлении ЭД в сфере трудовых отношений, информационном взаимодействии с работниками, использовании необходимого вида электронной подписи. Организация диалога с работниками в ходе внедрения КЭДО.</p>
5	Электронные и цифровые сервисы в работе кадровых подразделений	<p>Современные подходы к информационно-справочной работе в работе кадровых подразделений. Ведение баз данных. Применение «искусственного интеллекта» в деятельности кадровых подразделений. Сдача отчетности кадровыми подразделениями с использованием электронных форм и ресурсов. Электронные ресурсы Роструда, ПФР, ФСС и др., позволяющие совершенствовать работу кадровых подразделений и подразделений по управлению персоналом. Вопросы хранения кадровой документации, созданной в электронном виде. Особенности хранения кадровых документов в СХЭД.</p>

4 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5 ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1 Система оценивания

В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают соответствующую оценку за зачет.

<i>Форма контроля</i>	<i>Макс. количество баллов</i>	
	<i>За одну работу</i>	<i>Всего</i>
Текущий контроль:		

- Контрольная работа № 1	10 баллов	10 баллов
-Практическое занятие	10 баллов	50 баллов
Промежуточная аттестация Итоговая контрольная работа (зачет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 50 до 67 баллов, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 68 до 82 баллов, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 83 до 100 баллов, сформированных в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	Удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерные вопросы для контрольной работы №1 :

1. В чем состоит значение кадровой документации для организации, деятельности аппарата управления, человека?
2. Назовите тенденции развития кадровой документации в различные исторические периоды.
3. Назовите основные современные тенденции развития системы кадровой документации.
4. В чем состоит трансформация подходов к ведению документации по личному составу?
5. Дайте характеристику этапам перехода на электронный кадровый документооборот.
6. Перечислите правовые нормы, отражающие современные тенденции в сфере цифровой трансформации кадровой документации.
7. Дайте характеристику актуальным изменениям в работе кадровых подразделений, связанным с цифровой трансформацией кадровой документации.
8. Опишите эксперименты, проводимые на государственном уровне по переводу кадровой документации в электронный вид.

Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации:

1. Проблемы юридической силы документов в кадровом делопроизводстве. В каких случаях может применяться электронная подпись при ведении кадровой документации?
2. Какие виды электронных подписей используются в рамках ведения кадрового электронного документооборота?
3. Назовите этапы внедрения кадрового электронного документооборота.
4. Какие локальные нормативные акты необходимо разработать и в какие внести

- изменения кадровой службе, чтобы осуществлять работу с электронными кадровыми документами.
5. Какими документами оформляется переход на электронный документооборот с работниками?
 6. Особенности работы с персональными данными при использовании средств автоматизации.
 7. Порядок оформления договоров в условиях цифровой трансформации кадровой документации.
 8. Опишите порядок работы со сведениями о трудовой деятельности работника.
 9. Какие информационные системы могут использоваться в деятельности кадровых служб. Назовите особенности их использования. Дайте характеристику тем системам, которые обеспечивают электронное взаимодействие с работником.
 10. Особенности документирования дистанционной (удаленной работы).
 11. Назовите основные проблемы, которые могут возникнуть при внедрении КЭДО. Какие существуют пути их решения?
 12. Перечислите возможности использования «искусственного интеллекта» в кадровых подразделениях.
 13. Какие электронные ресурсы и цифровые платформы способны повысить эффективность работы кадровых подразделений? Дайте им характеристику.
 14. Опишите особенности хранения кадровой документации с учетом использования цифровых технологий. В чем состоит специфика хранения этой категории документов?
 15. Опишите особенности ведения информационно-справочной работы в условиях цифровизации кадровой сферы.
 16. Перечислите основные направления применения цифровых технологий в кадровой делопроизводстве. Дайте характеристику одному ПО, электронному ресурсу или технологии.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники (обязательные)

- Конституция Российской Федерации (с изменениями на 30 декабря 2008г.). М. 2004
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001г. (в ред. от 29.12.2010) // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/

Федеральный закон РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53 «О государственном языке РФ» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/

Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

Федеральный закон от 01.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/

Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» [Электронный ресурс] – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/

Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция) // [Электронный ресурс] – М., 2022. – Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» [Электронный ресурс] – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340238/

Указ Президента Российской Федерации от 03.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/10200083/>

Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/187828/>

Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений». // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/187830/>

Указ Президента от 01.02.2005. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/187829/>

Указ Президента РФ от 16.02.2005г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации». // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/187879/>

Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/188234/>

Указ Президента Российской Федерации от 18.06.2005. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12141130/>

Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994. № 358-3 «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/10104180/>

Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу»// [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/104711/>

Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/

Источники (дополнительные)

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Федеральный закон от 26.12.1995. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/

Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71^[1] «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»^[2] (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023). // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/72291836/>

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236^[1] «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»^[2] (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

"ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1 Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст). // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. М.: Минтруд России, 1995 // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: <http://okpdttr.ru/>

Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95. // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200121649>

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/

Общероссийский классификатор специальностей по образованию // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/9035738>

Паспорт национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации" (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 N 16) // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/72190282/>

Приказ Минтруда России от 26.03.2018 № 194 (ред. от 04.05.2018) «О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений». // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: URL: <https://rosmintrud.ru/docs/mintrud/orders/1290>

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97378/

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/902177456>

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>

Литература (обязательная)

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический

курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433411>

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-16-004805-5. – URL <http://znanium.com/go.php?id=942800>.

Глотова С.А. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом в деятельности кадровой службы [Электронный ресурс] / Глотова Светлана Александровна; С. А. Глотова // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее : материалы III-ей Междунар. науч.-практ. конф., посвящ. памяти проф. Т. В. Кузнецовой, Москва, РГГУ, 23-24 марта 2017 г. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. учрежд. высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т, Фак. документоведения и технотронных арх., Каф. документоведения. - Москва : Термика.ру, 2017. - С. 451-457. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000013004>.

Глотова С.А. Тенденции развития кадрового делопроизводства в рамках программы "Цифровая экономика" [Электронный ресурс] / Глотова Светлана Александровна; Светлана А. Глотова // Управление документами в цифровой экономике. - Москва : РГГУ, 2019. - С. 98-103. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000013245>

Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/417566> (дата обращения: 30.11.2019)

Кадровое делопроизводство. Учебник. / С.Л. Кузнецов, С.А. Глотова – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2020. – 492 с. [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://edou.olimpoks.ru/books/HR_administration.pdf

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445662> (дата обращения: 30.11.2019).

Литература (дополнительная)

Кукарина Ю.М. Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. –

Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%20\(4\)-16.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%20(4)-16.pdf).

Михайлина Г.И. Управление персоналом, 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2018. - 280 с.: ISBN 978-5-394-01749-0 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/415303> (дата обращения: 30.11.2019)

Периодические издания

Справочник кадровика 1999-2021. МЦФР.

Трудовое право. 1997-2021. Top Personal.

Управление персоналом 1997-2021. Top Personal.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

- Сайт Минтруда РФ [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2022. – Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru/>
- Сайт Роструда [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2022. – Режим доступа: <http://rostrud.gov.ru/>
- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2022. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2022. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Портал «Работа в России» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2022. – Режим доступа: <https://trudvsem.ru/>

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;

- дисплеем Брайля PAC Mate 20;

- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

9.1 План практических занятий

Цель занятий: Выявить особенности документирования трудовых отношений в различные исторические периоды, определить этапы формирования системы кадровой документации в России, сделать выводы о трансформации системы кадровой документации на современном этапе, практике применения цифровых технологий, тенденциях развития этой системы.

Форма проведения – практические занятия.

В результате выполнения задания студенты должны:

- знать правовые акты, регулирующие отдельные аспекты функционирования и трансформации системы кадровой документации,
- знать современные цифровые технологии, применяемые в деятельности кадровых подразделений,
- уметь анализировать состояние системы кадровой документации, выявлять закономерности ее развития,
- уметь внедрять электронный документооборот в сфере трудовых отношений,
- владеть навыками применения современных цифровых технологий в рамках документирования трудовых отношений и обеспечения информационно-документационного взаимодействия работников и работодателей.

Занятие 1. Тенденции развития системы кадровой документации

Задания

1. Проанализируйте правовые акты разных периодов и сделайте вывод, в какой мере они регламентируют вопросы оформления трудовых отношений.

Указания по выполнению заданий

1. Изучите:

- Псковскую Судную грамоту 1397(1467?) г.

- Соборное Уложение 1649 г.
- Временные правила для найма сельских рабочих и служителей 1863 г.
- Ст. 2201-2290 Законов гражданских (ПСЗ)
- Кодекс законов о труде 1922 г.
- Трудовой кодекс РФ 2002 г.

Найдите в данных правовых актах статьи, в которых говорится о документальном оформлении трудовых отношений. Перечислите эти статьи.

Найдите статьи, посвященные договорам найма или трудовым договорам. Приведите цитаты, посвященные данным договорам.

Оформите результаты в виде таблицы:

Псковская Судная грамота	Соборное уложение	Временные правила для найма сельских рабочих	ПСЗ	КЗОТ	ТК РФ

Сделайте вывод, как менялась правовая регламентация вопросов найма.

Контрольные вопросы.

1. Какой вид документа, оформляющий трудовые отношения, является наиболее ранним по времени появления?
2. Какая информация включалась в этот документ в соответствии с КЗОТ 1922 г.

Источники

1. Псковская Судная грамота 1397(1467?) г. - http://vostlit.narod.ru/Texts/Dokumenty/Russ/XV/1480-1500/Pskovc_sud_gr/text.htm
2. Соборное Уложение 1649 г.- <http://www.hist.msu.ru/ER/Text/1649/whole.htm>
3. Временные правила для найма сельских рабочих и служителей 1863 г. - <https://constitutions.ru/?p=20023>
4. ПСЗ. Свод законов гражданских. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&empire=1&collection=0&volume=100013&pg=164&contentsname=%CE+%EB%E8%F7%ED%EE%EC+%ED%E0%E9%EC%E5&sort=1>
5. Кодекс законов о труде 1922 г. -

<https://docs.cntd.ru/document/901857831>

6. Трудовой кодекс РФ 2002 г.-
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

Литература

1. Глотова С.А. Складывание системы кадровой документации в России в дореволюционный период// Документальное наследие и историческая наука. Материалы Уральского историко-архивного форума, посвященного 50-летию историко-архивной специальности в Уральском университете. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский Федеральный университет, Уральский гуманитарный институт. 2020. с. 339-346. Текст : электронный. - URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/92935/1/978-5-7996-3078-2_2020_062.pdf
2. Глотова С.А. Формирование и развитие кадровой документации в России: история и современность// В сборнике: "Генеральный регламент": 300 лет на службе России: От коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами. Материалы Международной научно-практической конференции. Российский государственный гуманитарный университет, Историко-архивный институт, Факультет архивоведения и документоведения, Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления, Российское общество историков-архивистов (РОИА). Москва, 2021. С. 222-233. Текст: электронный.-
 URL: https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/sbornik_genreglament_2020.pdf
3. Глотова С.А. Тенденции развития кадрового делопроизводства в рамках программы "Цифровая экономика" [Электронный ресурс] / Глотова Светлана Александровна; Светлана А. Глотова // Управление документами в цифровой экономике. - Москва : РГГУ, 2019. - С. 98-103. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000013245>.

Материально-техническое обеспечение занятия:

- коллекция документов;
- методические указания по организации и проведению практических занятий.

Занятие 2. Трансформация подходов в работе с кадровой документацией

Задания

1. Изучите правовые акты, регламентирующие эксперименты по переводу кадровой документации в электронный вид, сделайте вывод, чем отличались данные эксперименты.
2. Изучите формы сведений о трудовой деятельности, представляемые в пенсионный фонд РФ, а также представляемые работникам. На основе предложенной управленческой ситуации подготовьте данные формы.

Указания по выполнению заданий

1. Изучите:
 - Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 марта 2018 г. N 194 "О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений"
 - Федеральный закон "О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой" от 24.04.2020 N 122-ФЗ
 - Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 мая 2020 г. № 240н "Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой".

Сравните проводимые эксперименты по следующим критериям:

- состав участников
- какие кадровые процедуры охватывал
- какие виды документов разрешалось вести
- требовалось ли дублирование на бумажном носителе
- какие информационные системы применялись
- какие виды подписи использовались
- как и когда обобщались данные

Результаты можно представить в виде таблицы:

Критерии	Эксперимент 2018 года	Эксперимент 2020-2021 годов
Состав участников		
Какие кадровые процедуры охватывал		

...		
-----	--	--

2. Изучите формы представления сведения о трудовой деятельности в Пенсионный фонд РФ и работнику (СЗВ-ТД и СТД-Р – действуют до 2023 года).

Сравните эти формы с формой трудовой книжки. Зафиксируйте отличия. Заполните формы в соответствии с предложенной управленческой ситуацией.

Контрольные вопросы.

1. Что такое сведений о трудовой деятельности? Как они ведутся, оформляются, кому и в каком порядке передаются?

2. Какие эксперименты по переводу кадровой документации в электронный вид проводились? Дайте им характеристику.

Источники

1. Приказ Минтруда России от 26.03.2018 № 194 (ред. от 04.05.2018) «О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений» //URL: <https://rosmintrud.ru/docs/mintrud/orders/1290> (дата обращения 30.02.2022)

2. Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/ (дата обращения 30.02.2022)

3. Федеральный закон "О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой" от 24.04.2020 N 122-ФЗ // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351124/ (дата обращения 30.02.2022 г.)

4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 мая 2020 г. № 240н “Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой” // URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74170714/> (дата обращения 30.02.2022 г.)

Литература

1. Глотова С.А. Формирование и развитие кадровой документации в России: история и современность// В сборнике: "Генеральный регламент": 300 лет на службе России: От коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами. Материалы Международной научно-практической конференции. Российский государственный гуманитарный университет, Историко-архивный институт, Факультет архивоведения и документоведения, Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления, Российское общество историков-архивистов (РОИА). Москва, 2021. С. 222-233. Текст: электронный.-

URL: https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/sbornik_genreglament_2020.pdf

2. Глотова С.А. Тенденции развития кадрового делопроизводства в рамках программы "Цифровая экономика" [Электронный ресурс] / Глотова Светлана Александровна; Светлана А. Глотова // Управление документами в цифровой экономике. - Москва : РГГУ, 2019. - С. 98-103. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000013245>.

3. Глотова С.А. Тенденции развития современной системы кадровой документации. В сборнике: Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее. Сборник материалов V Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой. Москва, 2021. С. 465-475 Режим доступа : https://edou.olimpoks.ru/books/documentation_management.pdf

4. Кадровое делопроизводство. Учебник. / С.Л. Кузнецов, С.А. Глотова – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2020. – 492 с. [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://edou.olimpoks.ru/books/HR_administration.pdf

Материально-техническое обеспечение занятия:

- описание управленческой ситуации
- методические указания по организации и проведению практических занятий.

Занятие 3. Электронный документ в сфере трудовых отношений

Задания

1. Изучите единые требования к составу и форматам кадровых документов, выявите документы, которыми должны обмениваться работодатель и работник в процессе оформления приема на работу, перевода на другую работу у того же работодателя, направления в командировку, предоставления отпуска, поощрения работника, вынесения дисциплинарного взыскания и увольнения работника.

Указания по выполнению заданий

1.Изучите:

- Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 сентября 2022 г. № 578н “Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе”. Выявите состав документов, которые оформляются при приеме на работу, командировка, отпусках, поощрениях, взысканиях. Отрадите результаты в таблице:

Процедура	Состав документов	Номера статей по ТК РФ
Оформления приема на работу		
Перевод работника на другую работу у того же работодателя		
...		

Перечислите структурные элементы электронного документа в соответствии с названным Приказом Минтруда и назовите форматы, в которых они создаются:

Структурный элемент	Формат

Контрольные вопросы.

1. Какие документы в процессе оформления приема, перевода и увольнения создаются работодателем, а какие работником?

Источники

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001г. (в ред. от 29.12.2010) // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 сентября 2022 г. № 578н “Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе” //Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/405265705/>

Литература

Глотова С.А. Тенденции развития современной системы кадровой документации. В сборнике: Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее. Сборник материалов V Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой. Москва, 2021. С. 465-475 Режим доступа : https://edou.olimpoks.ru/books/documentation_management.pdf

Кадровое делопроизводство. Учебник. / С.Л. Кузнецов, С.А. Глотова – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2020. – 492 с. [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://edou.olimpoks.ru/books/HR_administration.pdf

Материально-техническое обеспечение занятия:

- компьютер с доступом в интернет
- методические указания по организации и проведению практических занятий.

Занятие 4. Внедрение кадрового электронного документооборота в деятельности организация

Задания

1. Дайте характеристику информационных систем, позволяющих вести обмен электронными документами в рамках трудовых отношений. Опишите функциональные возможности личного кабинета работника.
2. На основе требований ТК РФ, ФЗ «Об электронной подписи» и представленных примерных соглашений об использовании УНЭП, разработать соглашение об использовании УНЭП с работниками для обеспечения электронного документооборота в сфере трудовых отношений.

Указания по выполнению заданий

1. Изучите нормы ТК РФ, в которых готовится об информационных системах, с помощью которых работодатель может осуществлять электронный документооборот.

Изучите интернет ресурсы разработчиков ПО, проанализировать решения на рынке КЭДО, дать характеристику системам по следующим критериям.

Системы → Критерии ↓	«Работа в России»	Название	Название	Название	Название
Какое количество работников					
Есть ли коробочное решение					
Возможности системы					
Виды подписей и порядок их получения					
Способ подключения					
Отражено ли внутреннее и внешнее совместительство					
Разграничение доступа сотрудников					
Интерфейс					
Личный кабинет					

2. Изучите ТК РФ и сделайте вывод, какие виды подписи и в каких случаях используются в рамках КЭДО.

Изучите требования законодательства в отношении применения усиленной неквалифицированной электронной подписи. Разработайте на основе представленных типовых вариантов соглашения, соглашение об использовании УНЭП в рамках трудовых отношений.

Контрольные вопросы.

1. Назовите информационные системы, которые может использовать работодатель в рамках электронного взаимодействия с работниками. Какая из систем по вашему мнению наиболее предпочтительна для небольшой организации и крупной структуры с разветвленной филиальной сетью?

2. Какие виды электронной подписи используются для ведения КЭДО работодателем и работником?

Источники

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001г. (в ред. от 29.12.2010) // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
- Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

Литература

Глотова С.А. Тенденции развития современной системы кадровой документации. В сборнике: Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее. Сборник материалов V Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой. Москва, 2021. С. 465-475 Режим доступа : https://edou.olimpoks.ru/books/documentation_management.pdf

Кадровое делопроизводство. Учебник. / С.Л. Кузнецов, С.А. Глотова – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2020. – 492 с. [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://edou.olimpoks.ru/books/HR_administration.pdf

Материально-техническое обеспечение занятия:

- компьютер с доступом в интернет
- материалы к практическим занятиям
- методические указания по организации и проведению практических занятий.

Занятие 5. Электронные и цифровые сервисы в работе кадровых подразделений

Задания

1. Изучить ресурс «Онлайнинспекция.РФ, выявить состав кадровой документации по оформлению отдельных кадровых процедур и подготовить приложение к ЛНА о ЛНА о порядке электронного взаимодействия с работниками в информационной системе работодателя.

Указания по выполнению заданий

- Изучить ресурс пошаговые инструкции на ресурсе Роструда (<https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/instructions/?role=employer>) .

Рассмотреть следующие процедуры:

- Прием работников на работу
 - Изменение условий трудового договора
 - Предоставление отпуска работнику
 - Вынесение дисциплинарного взыскания работнику
 - Увольнение работника по его инициативе
- Выявить состав документов, которые оформляются в ходе этих процедур и которые
 - должен оформить работодатель,
 - с которым нужно ознакомить работников
 - которые должен составить работник
 - Используя таблицу ниже составить приложение к ЛНА о порядке электронного взаимодействия с работниками в информационной системе работодателя.

При определении вида подписи, которым должен подписываться документ ориентироваться на нормы ФЗ № 377 от 19.11.2021 (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400854/) или нормы ТК РФ.

Приложение № 1
к «Инструкции об
электронном
взаимодействии
посредством
информационной системы
«Кадры» и личного кабинета
сотрудника»

Документы,
формируемые в информационной системе «Кадры»

Наименование процесса	Наименование документа	Подписант документа	Вид подписи
Прием на работу	Трудовой договор	Работодатель, Работник	УКЭП работодателя УНЭП работника

Перевод на другую работу	Заявление о переводе	Работник	УНЭП работника
	Приказ о переводе	Работодатель; Работник	УНЭП работодателя УНЭП работника
..... И Т.Д.			

Контрольные вопросы.

1. Какие возможности предоставляет ресурс Роструда для повышения правовой грамотности и эффективности работы кадровых подразделений?
2. Какие ресурсы предоставляют возможность подачи кадровой отчетности в электронном виде?

Источники

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001г. (в ред. от 29.12.2010) // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

ФЗ Федеральный закон "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" от 22.11.2021 N 377-ФЗ // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400854/

Литература

Глотова С.А. Тенденции развития современной системы кадровой документации. В сборнике: Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее. Сборник материалов V Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой. Москва, 2021. С. 465-475 Режим доступа : https://edou.olimpoks.ru/books/documentation_management.pdf

Кадровое делопроизводство. Учебник. / С.Л. Кузнецов, С.А. Глотова – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2020. – 492 с. [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://edou.olimpoks.ru/books/HR_administration.pdf

Материально-техническое обеспечение занятия:

1. компьютер с доступом в интернет
2. методические указания по организации и проведению практических занятий.

АННОТАЦИЯ
«Актуальные проблемы кадрового делопроизводства
и кадрового учета»

Дисциплина **«Цифровая трансформация системы кадровой документации»** «Цифровая трансформация системы кадровой документации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана и реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины **«Цифровая трансформация системы кадровой документации»** подготовка выпускников, владеющих навыками анализа и применения в практической деятельности цифровых технологий для обеспечения работы кадровых подразделений и внедрения электронного документооборота в сфере трудовых отношений, а также оптимизации деятельности кадровых служб на основе современных технологий.

Задачи дисциплины:

- Анализ этапов и тенденций развития системы кадровой документации;
- Изучение современных требований к локальному регулированию документирования трудовых отношений с применением цифровых технологий;
- Овладение методикой разработки, составления и оформления локальных нормативных актов в сфере кадрового электронного документооборота,
- Изучение технологии внедрения КЭДО в деятельности организаций,
- Изучение направлений автоматизации и цифровизации сферы управления персоналом и ведения кадровой документации,
- Описание трансформации подходов к составлению, ведению кадровой документации,
- Описание порядка электронного взаимодействия работника и работодателя в рамках трудовых отношений.

Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций – ПК-7 - способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства
- правила составления каровой документации и работы с документами по личному составу
- порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности
- документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм
- применять информационные системы при работе с кадровой документацией

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией
- навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм
- навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценок работы на практических занятиях, контрольной работы; промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.