

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра автоматизированных систем
документационного обеспечения управления

УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Управление кадровой документацией в цифровой экономике

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к. и. н., доцент С.А. Глотова.

Ответственный редактор:

д.и.н., профессор, зав. кафедры АС ДОУ, М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДОУ

№5 от 15.04.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	5
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии.....	8
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	9
5.1 Система оценивания	9
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	10
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
6.1 Список источников и литературы	13
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	16
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	16
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	16
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	17
9. Методические материалы.....	18
9.1 Планы практических занятий	18
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	20

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Управление кадровой документацией в цифровой экономике» - подготовка магистров, знающих современные тенденции развития кадровой документации, владеющих навыками управления кадровой документацией с применением применения цифровых технологий.

Задачи дисциплины:

- Анализ актуальных тенденций развития системы кадровой документации;
- Определение возможностей и перспектив перевода кадровой документации в электронный вид;
- Характеристика правовых актов, с принятием которых меняются подходы к оформлению и ведению кадровой документации, специфики регулирования электронного документооборота;
- Описание этапов внедрения электронного документооборота в сфере трудовых отношений;
- Изучение современных требований к локальному регулированию кадрового делопроизводства в условиях электронного документооборота;
- Изучение методики ведения кадрового учета с учетом современных цифровых технологий;
- Формирование умений разработки и внедрения локальных нормативных актов по управлению персоналом;
- Изучение направлений цифровой трансформации документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. осуществляет руководство коллективом в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: методы руководства работой команды, механизмы взаимодействия между различными управленческими уровнями в рамках управления трудовыми отношениями Уметь: применять теоретические знания управления кадровой документацией на практике Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения руководства деятельностью подразделений по управлению персоналом
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению	ПК-1.2 обеспечивает взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при организации и осуществлении

управления организацией и архивом		деятельности по управлению кадровой документацией Владеть: навыками построения службы управления персоналом и документирования ее деятельности
ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота	ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне	Знать: порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере, правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу Уметь: выявлять направления совершенствования работы кадрового подразделения на основе современных информационных технологий. Владеть: навыками внедрения современных информационных технологий в работу кадровых подразделений.

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Управление кадровой документацией в цифровой экономике» 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, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Информационные системы в кадровой службе».

2. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 академических часов.

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 (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

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	16
Всего:		32

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 76 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Цифровизация процессов управления кадровой документацией	Указ Президента РФ “О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы”. Национальная программа «Цифровая экономика». Работа Минтруда РФ по переводу кадровой документации в электронный вид. Государственная политика в сфере электронного кадрового документооборота. Эксперименты по переводу кадровой документации и документации, связанной с трудовой деятельностью работника, в электронный вид. Направления цифровизации в сфере трудовых отношений. Онлайн-сервисы для кадровых подразделений.
2	Правовое регулирование ведения электронного документооборота в сфере трудовых отношений	Регламентация работы с кадровой документацией на современном этапе. Правовое регулирование вопросов применения электронных документов в кадровом делопроизводстве. Действующие законодательных и нормативные акты, нормативно-методические документы (Трудовой кодекс РФ и ФЗ, вносящие изменения в ТК в вопросах перевода кадровой документации в электронный вид, ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «О бухгалтерском учете», «Об электронной подписи», «О государственной гражданской службе РФ», Правила делопроизводства, ГОСТы, Профессиональные стандарты и др.). Проекты федеральных законов и иных правовых актов в сфере электронного кадрового документооборота.

3	Электронный документооборот в сфере трудовых отношений	<p>Понятие «электронный кадровый документооборот». Ведение электронного кадрового документооборота без дублирования на бумажном носителе.</p> <p>Порядок перехода на частичный и полный кадровый документооборот.</p> <p>Проблемы локальной регламентации кадрового делопроизводства в условиях электронного кадрового документооборота. Внесение изменений в локальные нормативные акты в связи с переводом кадровой документации в электронный вид. Применение электронной подписи в сфере трудовых отношений.</p>
4	Документирование трудовых отношений с применением цифровых технологий	<p>Современные требования к составлению, оформлению и подписанию кадровых документов. Обеспечение юридической значимости кадровых документов. Электронная подпись – возможности и ограничения применения в кадровом делопроизводстве.</p> <p>Использование программных продуктов по ведению кадрового учета.</p> <p>Заключение трудовых, ученических и других договоров в электронном виде.</p> <p>Ведение иной кадровой документации в электронном виде.</p>
5	Порядок ведения сведений о трудовой деятельности работников	<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>Порядок взаимодействия с Пенсионным фондом РФ по вопросам передачи и получения сведений о трудовой деятельности работников.</p> <p>Новые правила работы с трудовыми книжками и ведения сведений о трудовой деятельности.</p>
6	Документирование дистанционной работы	<p>Понятие дистанционной (удаленной) работы. Временная дистанционная работа.</p> <p>Подготовка локальных нормативных актов, регулирующих вопросы удаленной работы в организации.</p> <p>Особенности документирования дистанционной работы и обмена документами. Использование электронных документов при документировании дистанционной работы.</p> <p>Порядок приема на работу дистанционного работника. Порядок внесения изменений в трудовой договор с дистанционным работником.</p>

		<p>Дисциплинарная ответственность дистанционного работника. Порядок увольнения дистанционного работника. Особые основания увольнения.</p> <p>Обеспечение контроля за результатами и процессом работы дистанционного работника.</p> <p>Учет рабочего времени при дистанционной работе.</p> <p>Взаимодействие сторон трудовых отношений в электронной среде.</p>
7	Цифровые технологии, используемые при работе с кадровой документацией	<p>Организация и технологии работы с кадровыми документами. Оптимизация документационных процессов в кадровой сфере.</p> <p>Специализированные программы и электронные ресурсы, обеспечивающие ведение кадрового делопроизводства.</p> <p>Электронный ресурс «Работа в России»</p> <p>Электронные ресурсы Роструда, позволяющие совершенствовать работу кадровых подразделений и подразделений по управлению персоналом.</p> <p>Применение «искусственного интеллекта» в деятельности кадровых подразделений.</p> <p>Вопросы хранения кадровой документации, созданной в электронном виде.</p> <p>Особенности хранения кадровых документов в СХЭД.</p>

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	2	3	5
1.	Цифровизация процессов управления кадровой документацией	<p>Лекция 1.</p> <p>Практическая 1</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Лекция</p> <p>Дискуссия.</p> <p>Практическая работа</p> <p>Консультирование</p>
2.	Правовое регулирование ведения электронного документооборота в сфере трудовых отношений документации	<p>Лекция 2</p> <p>Практическая 2</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Лекция- презентация</p> <p>Дискуссия.</p> <p>Практическая работа</p> <p>Консультирование</p>
3.	Электронный документооборот в сфере трудовых отношений	<p>Лекция 3</p> <p>Практическая 3</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Проблемная лекция</p> <p>Дискуссия.</p> <p>Практическая работа</p> <p>Консультирование</p>
4.	Документирование трудовых отношений с применением цифровых технологий	<p>Лекция 4.</p> <p>Практическая 4</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Лекция – презентация</p> <p>Дискуссия.</p> <p>Практическая работа</p> <p>Консультирование</p>

5	Порядок ведения сведений о трудовой деятельности работников	Лекция 5. Практическая 5 Самостоятельная работа	Лекция – презентация Дискуссия. Практическая работа Консультирование
6	Документирование дистанционной работы	Лекция 6. Практическая 5 Самостоятельная работа	Лекция – презентация Дискуссия. Практическая работа Консультирование
7	Цифровые технологии, используемые при работе с кадровой документацией	Лекция 6. Практическая 6 Самостоятельная работа	Лекция – презентация Дискуссия. Практическая работа Консультирование

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольных работ, выступлений на семинарских занятиях. Максимальная оценка за выступление на семинарском занятии (не менее 4 выступлений) – 10 баллов. Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов.

В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет.

<i>Форма контроля</i>	<i>Макс. количество баллов</i>	
	<i>За одну работу</i>	<i>Всего</i>
Текущий контроль: - Контрольная работа - Практическое занятие	20 баллов 10 баллов	20 баллов 40 баллов
Промежуточная аттестация Итоговая контрольная работа (зачет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов 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	А
83 – 94			В
68 – 82	Хорошо		С

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/ А, В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p> <p>Свободно 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 – «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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. 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. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Примерные вопросы для контрольной работы:

1. В чем состоит значение кадровой документации для организации, деятельности аппарата управления, человека.
2. Назовите основные проблемы современной регламентации кадрового делопроизводства.
3. Дайте характеристику основным правовым актам, определившим «цифровизацию» в качестве одного из приоритетных направлений развития кадровой сферы.
4. Особенности правового регулирования применения электронных документов в сфере трудовых отношений.
5. Назовите мероприятия Минтруда РФ по переводу кадровой документации в электронный вид. Какими правовыми актами они регулировались?
6. В каких правовых актах прописывался порядок проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой? Дайте им характеристику.
7. Какие правовые акты последних лет внесли изменения в Трудовой кодекс РФ, расширив практику применения электронных документов в сфере трудовых отношений. В чем суть этих изменений?
8. Дайте характеристику национальной программе «Цифровая экономика». Какие задачи, связанные с развитием кадровой документации, были определены в рамках этой

программы.

9. Назовите проекты федеральных законов и иных правовых актов, нацеленные на внедрение в кадровую сферу электронного документооборота. Дайте им характеристику.

10. Каким правовым актом введены «электронные трудовые книжки». Какие вопросы их ведения в них отражены?

11. Назовите подзаконные акты, регулирующие вопросы ведения сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.

12. Какие правовые акты регламентируют вопросы документирования трудовых отношений и ведения кадровой документации. Какие из этих правовых актов касаются вопросов применения цифровых технологий в рамках трудовых отношений.

Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации:

1. Направления развития кадровой сферы в рамках национальной программы «Цифровая экономика».

2. Дайте определение понятию «электронный кадровый документооборот в сфере трудовых отношений».

3. Особенности использования электронной подписи и электронных документов в рамках трудовых отношений.

4. Какие эксперименты проводились на государственном уровне в рамках перевода кадровой документации в электронный вид. В чем суть этих экспериментов и чем они отличались?

5. Проблемы юридической значимости документов в кадровом делопроизводстве.

6. В каких случаях может применяться электронная подпись при ведении кадровой документации? Какие виды электронной подписи используются для подписания кадровых документов? Есть ли дифференциация при использовании различных видов подписи?

7. Перечислите основные направления совершенствования работы с кадровой документацией, основанные на применении современных информационных технологий.

8. Назовите основные проблемы применения цифровых технологий в рамках трудовых отношений.

9. Определите назначение профессиональных стандартов. Обязательны ли профессиональные стандарты? Какие данные из профессиональных стандартов должны быть прописаны в форме сведений о трудовой деятельности?

10. Какими нормативными и методическими документами должны или могут руководствоваться специалисты по управлению персоналом при организации хранения кадровой документации. В чем состоит специфика хранения этой категории документов? Как должно быть организовано хранение электронных документов по личному составу?

11. Опишите порядок работы с трудовыми книжками работников и порядок ведения сведений об их трудовой деятельности. Порядок выдачи подписания сведений о трудовой деятельности.

12. Куда, в какой форме и каким образом передаются сведения о трудовой деятельности работников. Где они хранятся, как эти сведения можно извлечь?

13. Перечислите основные направления применения цифровых технологий в кадровом делопроизводстве. Какие электронные ресурсы могут быть использованы при ведении кадровой документации в электронном виде?

14. Перечислите правовые акты, законодательные акты, которыми регламентируется документирование кадровой деятельности в настоящее время. Какие изменения были внесены в существующие правовые акты в связи с внедрением «электронных трудовых книжек», «электронного кадрового документооборота», «дистанционной работы».

15. Назвать изменения в трудовом законодательстве, коснувшиеся документационного обеспечения управления персоналом за последние 5 лет. В чем суть этих изменений? Какие из них коснулись вопросов цифровой трансформации кадровой документации?

16. Описать особенности локального регулирования вопросов документационного обеспечения управления персоналом. Какие вопросы должны быть прописаны в локальных нормативных актах при внедрении электронного кадрового документооборота?

17. Какие локальные нормативные акты регулируют вопросы дистанционной работы? Какая информация должна быть включена.

18. Порядок обмена электронными документами в рамках оформления трудовых отношений с дистанционными работниками.

19. В каком виде выдаются работнику сведения о его трудовой деятельности?

20. Назовите функции кадровой службы, связанные с трудовыми книжками и ведением сведений о трудовой деятельности работников?

21. Дайте характеристику деятельности Минтруда РФ по переводу кадровой документации в электронный вид.

22. Назовите тенденции развития сферы документационного обеспечения управления персоналом, связанные с цифровыми технологиями. Дайте им характеристику.

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., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 12.04.2007 № 48-ФЗ) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53 «О государственном языке РФ» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 01.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

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] // URL:<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201912160070>

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] // URL:
<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201912160075>

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/

Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994. № 358-3 «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

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/>

Источники (дополнительные)

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 26.12.1995. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71^[1]_{SEP} "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"^[1]_{SEP}(Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023). // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236^[1]_{SEP} "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"^[1]_{SEP}(Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

"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:<http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. М.: Минтруд России, 1995 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор специальностей по образованию // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

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)

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>

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

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., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Законопроект № 1162885-7 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений)» // URL:<https://sozd.duma.gov.ru/bill/1162885-7>

Литература (обязательная)

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / Ларин М.В, Янковая В.Ф., Суровцева Н.Г., Терентьева Е.В; под ред. М. В. Ларина. Москва: РГГУ, 2021. – 242 с. <https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>

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>

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> .

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.znaniium.com/catalog/product/415303>

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»

- Сайт Минтруда РФ [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2021. – Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru/>

- Сайт Роструда [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2021. – Режим доступа: <http://https://rostrud.gov.ru/>

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2021. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных:

<https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Материально-техническое обеспечение семинаров:

Для материально-технического обеспечения практического занятия необходим компьютерный класс, подключенный к сети Интернет, оснащенный проектором для электронных презентаций и экраном. Все компьютеры должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. 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 Планы практических занятий

Занятие 1-2.

Регламентация управления кадровыми документами

Цель занятия: Проанализировать и систематизировать нормативную базу, регулирующую вопросы документационного обеспечения управления персоналом, сформировать навыки составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с электронными документами в рамках цифровых технологий.

Форма проведения – практическая работа, дискуссия.

Задания:

1. Проанализировать дорожную карту программы и паспорт национальной программы «Цифровая экономика», выявить направления развития сферы управления кадровой документацией.
2. Проанализировать правовые акты, посвященные проведению экспериментов по переводу кадровой документации в электронный вид, выявить их особенности, провести сравнение условий проведения экспериментов.
3. Проанализировать Трудовой кодекс РФ, выявить статьи, регулирующие вопросы применения цифровых технологий. в рамках трудовых отношений.

Занятие 3-4. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений

Цель занятия: Сформировать у студентов понимание сути «электронного документооборота», выявить специфику этого понятия в трудовой сфере, охарактеризовать подходы к работе с кадровыми документами в электронной среде.

Форма проведения – практическая работа, дискуссия.

Задания:

1. Проанализировать ТК РФ, выявить состав обязательных документов, оформляемых в ходе трудовых отношений. Установить, какие документы, издаваемые кадровыми службами, не являются с точки зрения правовых норм, обязательными. Сделать выводы о подписании этих документов и возможности их ведения в электронном виде.

2. Проанализировать законопроект (закон) об электронном кадровом документообороте. Дать определение этого понятия, разложить его на составляющие. Определить, каким образом будет осуществляться обмен документами в рамках трудовых отношений с применением цифровых технологий.

3. Изучить электронный ресурс «Работа в России», изучить структуру сайта и предоставляемые возможности для работодателей и работников. Проанализировать законопроект (закон) и сделать вывод о применении этого ресурса в рамках электронного кадрового документооборота.

4. Изучить электронные ресурсы Роструда и выявить инструменты, позволяющие совершенствовать работу по управлению кадровой документацией.

Занятие 5. Порядок ведения сведений о трудовой деятельности работников

Цель занятия – получить навыки выявления, извлечения, формирования, передачи и хранения сведений о трудовой деятельности работника.

Форма проведения – практическая работа, дискуссия.

Задания:

1. Изучить ТК РФ и ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», определить понятие «сведения о трудовой деятельности», установить их состав, определить порядок работы с данными сведениями.

2. Изучить формы представления сведений работнику, представления в Пенсионный фонд РФ. Выявить особенности заполнения формы. Сделать вывод об отличии форм от бумажных трудовых книжек. Заполнить на себя одну из форм.

3. Изучить профессиональный стандарт Специалиста по управлению персоналом и на его примере установить порядок проставления кодов квалификации в сведениях о трудовой деятельности.

4. Выявить нормы по работе со сведениями о трудовой деятельности и сделать вывод о необходимости локального регулирования этого вопроса, сделать выдержки из локальных нормативных актов с учетом этих норм.

5. Изучить электронные сервисы Пенсионного фонда РФ и сделать вывод об их применении в рамках ведения сведений о трудовой деятельности работников.

Занятие 6. Документирование дистанционной работы

Цель занятия – изучить особенности документирования дистанционной работы, сделать вывод об использовании электронных документов и обмена ими в рамках трудовых отношений, оформленных на удаленной основе.

Форма проведения – практическая работа, дискуссия.

Задания:

1. Изучить главу 49.1 ТК РФ, сделать вывод об особенностях трудовых отношений, осуществляемых на условиях дистанционной работы. Выявить особенности документирования трудовых отношений.

2. Определить порядок обмена кадровыми документами между работником и работодателем в рамках дистанционной работы. Установить особенности подписания различных видов документов.

3. Установить состав информации, которую необходимо внести в ЛНА при введении временной дистанционной работы и заключении трудовых договоров на постоянной основе. Разработать соответствующий локальный нормативный акт.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста