

**Аннотация к рабочей программе
дисциплины Б1.В.ДВ.01.01.0 Кадровое делопроизводство**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

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

Объем дисциплины: составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часов

Семестр: 7 семестр

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

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

Форма промежуточной аттестации: экзамен