**Аннотация рабочей программы дисциплины**

**«Документирование трудовых отношений**

**в условиях перехода к цифровым технологиям»**

Автор-составитель: Андреева В.И., к.и.н., доцент; Казакова М.В., к.ю.н.

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель изучения дисциплины** |  Целью освоения дисциплины «Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям» является получение магистрами научно-практических знаний по вопросам изменения законодательства в связи с переходом к применению электронных технологий при документировании трудовых отношений; изменения состава и содержания кадровой документации, вызванного развитием цифровизации в сфере управления персоналом; совершенствования процессов обработки кадровых документов и информационно-справочной работы в современных условиях. В результате изучения дисциплины «Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям» магистры должны усвоить теоретические основы перехода к электронным технологиям, применяемым при документировании трудовых отношений; овладеть правилами, методами и средствами составления и оформления кадровых документов в электронном виде; приобрести практические навыки организации и ведения электронного документооборота в кадровой службе. |
| **Место дисциплины в структуре магистерской программы** |  Учебная дисциплина «Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям» относится к дисциплинам по выбору части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений, ФГОС ВО магистратура - по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Дисциплина «Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям» изучается в течение одного семестра. Завершается изучение дисциплины «Документирование трудовых отношений в условиях перехода к цифровым технологиям» сдачей зачета. Теоретические и практические основы данной дисциплины составляют научные исследования в области трудового права, документоведения, управления персоналом, документационного обеспечения работы с персоналом, а также нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам составления и оформления кадровых документов и организации работы с ними. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины** | ПК-3. Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового праваПК-5. Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти. |
| **Содержание дисциплины** |  Тема 1. Правовые основы перехода на электронное документирование трудовых отношений.  Тема 2. Электронная трудовая книжка. Тема 3. Особенности оформления электронных документов. Тема 4. Организация электронного документооборота в кадровой службе. Тема 5. Электронный архив кадровой документации. |
| **Общая трудоемкость дисциплины** | Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. |
| **Форма промежуточной аттестации** | Зачет |