

## АННОТАЦИЯ

### «Документационное обеспечение системы управления персоналом»

Ожидаемые результаты	<p>Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:</p> <p>ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-15 - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>
Содержание курса	<p>Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления персоналом в государственных организациях. Современные требования к организации документооборота. Кадровые документы в документообороте организации. Современные требования к составу и оформлению документов. Состав и оформление кадровых документов. Организация хранения кадровых документов в текущем делопроизводстве. Документы ограниченного доступа. Защита персональных данных. Основы делопроизводства в органах исполнительной власти города Москвы (электронный курс)</p>
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой