

АННОТАЦИЯ

«Основы документооборота и документационного обеспечения работы с 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. Место кадровой документации в системе документационного обеспечения управления. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления. Современные требования к организации документооборота. Кадровые документы в документообороте организации. Современные требования к составу и оформлению документов. Организация архивного хранения документов. Документы ограниченного доступа в делопроизводстве организации. Защита персональных данных в кадровом делопроизводстве.</p>
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой