

## АННОТАЦИЯ

### «Основы документооборота и документационного обеспечения работы с персоналом»

Ожидаемые результаты	<p>Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:</p> <p>ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;</p> <p>ПК-13 – умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;</p> <p>ПК-27 – владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.</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