



Аннотация учебной дисциплин
«Делопроизводство в кадровой службе»

Область применения рабочей программы: рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управления персоналом».

Место учебной дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы: данная учебная дисциплина относится к блоку профессиональных и специальных дисциплин.

Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальная учебная нагрузка обучающегося – 34 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 26 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 8 часов.

Цель дисциплины: развитие профессиональной осведомленности о современных требованиях к профессиональным знаниям и практическому опыту эффективного управления кадровыми ресурсами, освоение слушателями теоретико-методологических основ кадрового делопроизводства.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения курса обучающийся будет

знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- законодательство Российской Федерации о персональных данных
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- основы документооборота и документационного обеспечения

уметь:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу, кадровых документов
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, в т.ч. кадровые документы



- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов

владеть навыками:

- обработки и анализа поступающей документации по персоналу
- разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
- регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу
- подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала
- сбора и проверки личных документов работников
- подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
- выдачи работнику кадровых документов о его трудовой деятельности