



Аннотация учебной дисциплин  
«Документационное обеспечение управления»

**Область применения рабочей программы:** рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании».

**Место учебной дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы:** данная учебная дисциплина относится к блоку общепрофессиональных дисциплин.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**  
максимальная учебная нагрузка обучающегося – 8 часов, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 6 часов,  
самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.

**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