

# Б1.В.04 Кадровое администрирование и электронный документооборот

Объем дисциплины (модуля) 11 ЗЕТ (396 час)

## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины - формирование у обучающихся комплекса современных знаний, умений и навыков в области кадрового администрирования и ведения электронного документооборота для осуществления успешной профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины: анализ действующего законодательного и нормативно-методического регулирования общего и кадрового делопроизводства; изучение порядка составления и требований к оформлению управленческих документов; развитие навыков разработки локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения и процессы управления персоналом; исследование состава и особенностей работы с кадровой документацией (в том числе представление документов по персоналу в государственные органы); приобретение навыков администрирования кадровых процессов и организации документооборота; знакомство с правилами формирования дел и архивного хранения документов кадровой службы; изучение видов, порядка и документооборота при проведении проверок Государственной инспекцией труда и ответственности должностных лиц и работодателя за нарушение порядка кадрового делопроизводства; приобретение навыков работы с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала, ведению статистической и отчетной информации по персоналу и в системах электронного документооборота.

## ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

**ПК-2:** Способен принимать участие в администрировании процессов управления персоналом и осуществлять организацию кадрового документооборота

**ПК-2.3:** Владеет навыками работы со специализированными информационными системами по ведению учета и движению персонала с учетом обеспечения требований к защите персональных данных работников

**ПК-2.4:** Осуществляет администрирование процессов и организацию документооборота по функциональным областям управления персоналом

**ПК-2.1:** Знает порядок и правила документирования и организации работы с документами по учету движения и использования персонала в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

**ПК-2.2:** Умеет документировать трудовые отношения, оформлять документы в области кадрового учета и управления персоналом, в том числе предоставляемые в государственные органы, организовывать архивное хранение кадровой документации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

**ПК-8:** Способен разрабатывать, обосновывать и внедрять проекты совершенствования системы и технологий управления персоналом

**ПК-8.3:** Разрабатывает проекты локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения и процессы управления персоналом

## В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**Знать:** основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений, пошаговые процедуры кадровых процессов и сопровождающую документацию; состав и содержание основных управленческих и кадровых документов; правила подготовки и оформления управленческих и кадровых документов; организацию и технологию работы с кадровыми документами; основы кадровой статистики.

**Уметь:** разрабатывать кадровые документы и локальные нормативные акты организации, регулирующие трудовые отношения и процессы управления персоналом; осуществлять администрирование кадровых процессов и документооборота по учету и движению кадров в соответствии с правилами документирования, требованиями законодательства Российской Федерации, локальными нормативными актами организации и с помощью специализированных информационных систем по ведению учета и движению персонала и систем электронного документооборота; представлять документы по персоналу в государственные органы; организовывать архивное хранение кадровых документов.

**Владеть:** навыками разработки локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения и процессы управления персоналом; оформления управленческих и кадровых документов; ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; составления кадровой отчетности; работы в специализированных информационных системах по ведению учета и движению персонала и системах электронного документооборота.

## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Раздел 2. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КАДРОВЫХ ПРОЦЕССОВ

Раздел 3. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ