

ЧУПОО «ТЕХНИКУМ ИНФОРМАТИКИ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Директор ОГКУ КЦ
Ульяновской области



Handwritten signature
Н.В.Лаптев
« 31 » 08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУПОО «Техникум
информатики, экономики и
управления»



Handwritten signature
Л.Н.Федоринова
« 31 » 08 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Для обучающихся на курсах дополнительного профессионального образования по программе «Менеджер по персоналу», с включением учебного модуля « 1С Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом»

2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» разработана в соответствии с учебным планом по дополнительному профессиональному образованию по программе «Менеджер по персоналу», с включением учебного модуля «1С Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом» и с требованиями заказчика.

РЕКОМЕНДОВАНА

На заседании ЦМК экономики и коммерции

Председатель ЦМК

Л.Л.Лиликаина

Протокол № 1

от « 30 » 08 2017г

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по учебно методической работе

И.Б.Сироткина

« » _____ 2017г.

ОРГАНИЗАЦИЯ-РАЗРАБОТЧИК: ЧУПОО «Техникум информатики, экономики, и управления»

РАЗРАБОТЧИК: Пронина Наталья Михайловна - преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ	18

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое делопроизводство

название модуля

1.1. Область применения программы

Программа учебного модуля 5. «Кадровое делопроизводство» предназначена для дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Менеджер по персоналу», с включением учебного модуля « 1С Предприятие 8.3.Зарплата и управление персоналом»

1.2. Цели и задачи учебного модуля – требования к результатам освоения учебного модуля:

- Получение компетенций для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Управление персоналом организации».
- Совершенствование компетенций, необходимых для выполнения вида профессиональной деятельности «Управление персоналом организации» в рамках имеющейся квалификации для слушателей не имеющих профильного образования в соответствии с **профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»:**
 - ✓ Формирование системы документационного обеспечения работы с персоналом.
 - ✓ Формирование системы обеспечения кадровыми ресурсами.
 - ✓ Формирование системы оценки персонала.
 - ✓ Формирование системы оплаты и организации труда персонала.
 - ✓ Ведение учета по движению персонала в информационных системах и базах данных

*В результате освоения учебного модуля обучающийся **ИМЕТЬ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ :***

ПО 1 - Обработки и анализ поступающей документации по персоналу

ПО 2 - Разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)

ПО 3 - Регистрации, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу

*В результате освоения учебного модуля обучающийся **ДОЛЖЕН УМЕТЬ:***

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- разрабатывать проекты кадровых документов
- контролировать присутствие работников на рабочем месте
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов

В результате освоения учебного модуля обучающийся ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- структура организации;
- 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;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 96 часов;
самостоятельной работы обучающегося 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем учебного модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
практические занятия	72
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>Не предусмотр ены</i>

2.2. Тематический план и содержание учебного МОДУЛЯ 5. «Кадровое делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Кадровое делопроизводство: содержания понятия	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1.1 Основные нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>1.2 Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности</p> <p>1.3. Классификация кадровой документации : Состав кадровой документации.</p> <p>1.4 Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу</p> <p>1.5 Внутренняя служебная переписка. Журналы (книги) учета и регистрации.</p> <p>1.6 Инструкция по делопроизводству кадровой службы</p> <p>1.7 Должностной состав кадровой службы. Структура и функции и задачи кадровой службы.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>ПР 1 Анализ нормативно-методических документов, необходимые для организации делопроизводства в кадровой службе.</p> <p>ПР 2 Разработка проекта коллективного договора</p> <p>ПР 3 Разработка проекта Положения об отделе кадров.</p> <p>ПР4 Разработка проекта инструкции по делопроизводству кадровой службы.</p> <p>ПР 5 Расчет численности специалистов по кадрам</p> <p>ПР 6 Оформление журналов (книг) учета и регистрации</p>	<p>2</p> <p>12</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>2</p>
Тема 2 Документальное закрепление структуры и штата предприятия.	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>2.1 Структура и штатная численность организации. Назначение штатного расписания. Разработка, утверждение, унифицированная форма № Т-3. Внесение изменений в штатное расписание. Распространенные ошибки при составлении штатного расписания.</p> <p>2.2 Роль должностных инструкций в организации. Форма должностной инструкции. Содержание должностной инструкции. Ознакомление с должностной инструкцией. Кем разрабатываются, согласовываются должностные инструкции. Кто подписывает и утверждает должностные инструкции. Хранение должностных инструкций</p> <p>Практическое занятие</p> <p>ПР 7 Разработка проекта штатного расписания по форме № Т-3</p> <p>ПР 8 Разработка проектов должностных инструкций</p>	<p>2</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>4</p>	<p>2</p>
Тема 3.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	2

Документирование приема на работу	3.1 Возникновение трудовых отношений. Стороны, форма, содержание трудового договора. Обязательные, дополнительные условия трудового договора. Срок действия трудовых договоров.		
	3.2 Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Вступление в силу трудового договора. Испытание при приеме на работу. Гарантии при заключении трудового договора.		
	3.3 Оформление приема на работу.		
	3.4 Оформление трудового договора		
	Практическое занятие	6	
	ПР 9 Оформление заявления и трудового договора.	2	
	ПР 10 Оформление приказа о приеме на работу.	4	
Тема 4. Оформление трудовой книжки при устройстве на работу	Содержание учебного материала	2	2
	4.1 Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу		
	4.2 Правила ведения трудовых книжек		
	4.3 Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку.		
	4.4 Заполнение сведений об увольнении. Вкладыш в трудовую книжку и дубликат трудовой книжки.		
	4.5 Учет и хранение трудовых книжек. Ответственность за нарушение порядка ведения и хранения трудовых книжек.		
	Практическое занятие	4	
	ПР 11 Заполнение трудовой книжки	2	
Тема 5. Формирование личного дела и заполнение личной карточки работника	Содержание учебного материала		
	5.1 Документы, необходимые при формировании личного дела. Расположение документов в личном деле. Систематизация личных дел. Документы, необходимые при формировании личного дела государственного служащего.	2	2
	5.2 Документы, необходимые для заполнения личной карточки Т-2 и Т-2ГС. Правила заполнения формы Т-2 т Т-2ГС.		
	Практическое занятие	4	
	ПР 12 Заполнение личной карточки формы Т-2 и Т-2ГС.	2	
	ПР 13 Формирование личного дела.	2	
Тема 6. Документирование перевода	Содержание учебного материала	2	2
	6.1 Оформление перевода сотрудника внутри компании: перевод временный и постоянный.		
	6.2 Оформление понижения и повышения в должности.		
	6.3 Особенности оформления перевода без согласия работника		

сотрудника на другую работу	6.4 Оформление перевода из организации в организацию (другое юридическое лицо).		
	6.5 Изменение определенных сторонами условий трудового договора.		
	Практическое занятие	6	2
	ПР 14 Оформление заявления и представления о переводе.	2	
	ПР 15 Оформление приказа о переводе работника на другую работу.	2	
	ПР 16 Оформление дополнительного соглашения.	2	
Тема 7. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	2	2
	7.1 Продолжительность рабочего время. Продолжительность ежедневной работы (смены). Работа в ночное время. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени. Время отдыха. Работа и оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни. Учет рабочего времени.		
	7.2 Правовые основы предоставления отпуска. Документирование отпусков		
	Практическое занятие	8	
	ПР 17 Заполнение табеля учета использования рабочего времени	2	
	ПР 18 Оформление графика отпусков	2	
	ПР 19 Оформление заявления и приказа о предоставлении отпуска	4	
Тема 8. Документирование служебных командировок. Прядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформление пенсий работникам	<i>Содержание учебного материала</i>	2	2
	8.1 Документирование служебной командировки. Срок командировки.		
	8.2 Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.		
	8.3 Ограничения на направления в служебные командировки.		
	8.4 Прядок расчета стажа, льгот, компенсаций		
	8.5 Оформление пенсий работникам		
	Практическое занятие	6	
	ПР 20 Оформление служебного задания, командировочного удостоверения, приказа о командировании работника, оформлении авансового отчета.	2	
	ПР 21 Расчет стажа, льгот, компенсаций	2	
	ПР 22 Оформление пенсионного дела	2	
Тема 9. Документирование увольнения сотрудника	<i>Содержание учебного материала</i>	2	2
	9.1 Оформление увольнения. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Выходные пособия при увольнении. Сроки расчета при увольнении. Случаи, когда увольнение не допускается.		
	9.2 Расторжение трудового договора по соглашению сторон		

	<p>9.3 Прекращение срочного трудового договора.</p> <p>9.4 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Увольнение по сокращению численности или штата работников.</p> <p>9.5 Расторжение трудового договора в связи с изменением его условий</p> <p>9.6 Увольнение по медицинским показаниям</p> <p>9.7 Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем</p> <p>9.8 Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон</p> <p>9.9 Увольнение вследствие нарушения правил заключения трудового договора</p> <p>9.10 Денежная компенсация за неиспользованный отпуск.</p>		
	Практическое занятие	6	
	ПР 23 Оформление увольнения сотрудников по различным основаниям по образцу унифицированной формы № Т-8		
Тема 10. Комплекс документов по оформлению поощрений, дисциплинарных взысканий и аттестации работников	<i>Содержание учебного материала</i>	2	2
	10.1 Поощрение за труд. Виды поощрений. Учет поощрений.		
	10.2 Применение дисциплинарных взысканий. Что является дисциплинарным проступком. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания. Порядок оформления дисциплинарного взыскания. Снятие дисциплинарного взыскания.		
	10.3 Подготовка к проведению аттестации. График проведения аттестации. Оформление протокола заседания аттестационной комиссии. Результаты аттестации.		
	Практическое занятие	8	
	ПР 24 Оформление представления о поощрении и приказа	2	
	ПР 25 Оформление докладной, объяснительной записок и приказа о наложении дисциплинарного взыскания.	2	
ПР 26 Оформление приказа и графика о проведении аттестации работников.	2		
ПР 27 Оформление заключения на работника и аттестационного листа. Оформление протокола заседания аттестационной комиссии	2		
Тема 11. Защита персональных данных работника.	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>11.1 Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>11.2 Состав персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных работника. Право работника.</p> <p>11.3 Ответственность работодателя: дисциплинарная; административная; гражданско-правовая; уголовная.</p> <p>11.4 Реализация мер по защите персональных данных работника.</p>	2	2

	Практическое занятие	2	
	ПР 28 Разработка проекта Положения о защите персональных данных работника.		
Тема 12. Формирование и хранение кадровых документов	Содержание учебного материала	2	2
	12.1 Основы архивного законодательства		
	12.2 Формирование дел.		
	12.3 Номенклатура дел.		
	12.4 Выдача и изъятие документов.		
	12.5 Экспертиза ценности документов.		
	12.6 Хранение документов.		
	12.7 Оформление дел и передача их на архивное хранение.		
	Практическое занятие	4	
	ПР 29 Оформление номенклатур дел	2	
	ПР 30 Оформление акта о выделении документов (дел) к уничтожению и внутренней описи.	2	
	Всего:	96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ 5. «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля «Кадровое делопроизводство» требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- нормативно-правовые документы;
- комплект учебно-методических пособий.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- мультимедийный проектор;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) 2.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ 7.
7. Федеральный закон «Об архивном деле» от 22.10.2004 N 125-ФЗ
8. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ
9. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
11. Федеральный закон «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 N 76-ФЗ
12. Федеральный закон «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» от 10.01.2002 N 2-ФЗ
13. Федеральный закон «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» от 09.01.1997 N 5-ФЗ
14. Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 N 5-ФЗ
15. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ
16. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N 79-ФЗ
17. Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 N 81-ФЗ
18. Закон РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993 N 4301-1

19. Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 N 1244-I
20. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках»
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
23. Постановление Правительства Российской Федерации "Об особенностях направления работников в служебные командировки" от 13.10.2008 N 749 (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки")
24. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 N 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»
25. Приказ Минэкономразвития РФ от 02.03.2005 N 49 «Об утверждении примерного трудового договора с Руководителем федерального государственного унитарного предприятия»
26. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
27. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».
28. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.
29. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»
30. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
31. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст)
32. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
33. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37 (см. Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специа-листов и служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 9 февраля 2004 г. N 9).

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА :

34. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 1). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2016.
35. 2. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 2). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2016.

36. 3. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 3). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2016.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

37. Семенихин В.В., Кадровое делопроизводство // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2015
38. Межуева Т.Н., Сборник основных кадровых документов: Образцы заполнения и комментарии // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2013
39. Справочник практикующего юриста по трудовому праву, 2-е издание, переработанное и дополненное, под ред. А.В. Шалаева // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2014
40. Колбасов В.В., Трудовые книжки, 2-е издание, переработанное и дополненное // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2014
41. Кузнецова Т.В. Документирование поощрений, взысканий, переводов. / Т.В. Кузнецова // Трудовое право. - 2010. - №5.
42. Красивин А.С. Документирование учета рабочего времени / А.С. Красавин // Справочник кадровика. - 2010. - №10. - С.41-48.
43. Коршунова, Т.Ю. Прекращение трудового договора - новые основания / Т.Ю. Коршунова // Справочник кадровика. - 2010. - №2. - С.36-
44. Лукаш Ю.А., Профилактика трудового спора с работником и действия в случае его возникновения: Производственно-практическое издание // Юстицинформ, 2015
45. Митрофанова В.В., Оформляем кадровые документы: настольная книга практика // СПб: Питер, 2015
46. Составляем график отпусков // Зарплата: практический журнал для бухгалтеров о расчете зарплаты. – 29.01.2010. // <http://www.zarplata-online.ru/art/60650>
47. Филина, Ф.Н. Справочник кадровика: полное руководство. – 7 изд., перераб. и доп. / Ф.Н. Филина. – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2011.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения учебного модуля 5. «Кадровое делопроизводство» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования.

Форма промежуточного контроля – дифференцированный зачет

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; ➤ разрабатывать проекты кадровых документов ➤ контролировать присутствие работников на рабочем месте ➤ оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; ➤ вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; ➤ организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; ➤ анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; ➤ выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов 	<p><i>Текущий контроль</i> –устные, письменные и тестовые опросы <i>Промежуточный контроль</i> – ПЗ 1-30 <i>Рубежный контроль</i> –КР 1, КР 2, КР 3</p>

Знания	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; ➤ порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; ➤ основы документооборота и документационного обеспечения; ➤ технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; ➤ порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; ➤ структура организации; ➤ 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; ➤ локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; 	<p>Текущий контроль – письменные, устные и тестовые опросы.</p> <p>Промежуточный контроль – ПЗ 1-30</p> <p>Рубежный контроль – КР 1, КР 2, КР 3</p>
	<p>Итоговый контроль – дифференцированный зачет</p>

ПЗ – практические занятия

ЛР – лабораторная работа

КР – контрольная работа