


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления и хранения кадровых документов.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение правовой и нормативной регламентации документирования кадровой деятельности;
- выработка навыков документирования кадровой деятельности организаций и организации работы с кадровыми документами, хранение документов по личному составу;
- выработка первичных навыков проведения экспертизы ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера;
- формирование первичных навыков описания документов по личному составу и составления описей дел в государственном архиве;
- выработка навыков сохранения, упорядочения и использования документов по личному составу на современном этапе.

2. Место дисциплины в структуре ООП, ОПОП

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» принадлежит вариативной части ФГОС ВО по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина изучается студентами четвертого курса бакалавриата.

Изучение курса «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин: управление человеческими ресурсами, трудовое право, организация и технология документационного обеспечения управления, архивоведение, конфиденциальное делопроизводство.

Компетенции, знания, навыки и умения, приобретенные в результате прохождения курса, будут востребованы при изучении дисциплин делопроизводство в кадровой службе, а также при выполнении курсовых и выпускной квалификационной работ.


3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- знание основ трудового законодательства (ПК-33);
- знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранение документов по личному составу (ПК-36);
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

Знать:

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

- основы законодательства Российской Федерации, регулирующие создание и организацию хранения документов по личному составу;
- требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- правила систематизации и хранения документов по личному составу;
- порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации, в государственном, муниципальном архиве.

Уметь:

- использовать нормативные правовые документы кадрового делопроизводства в своей деятельности;
- разрабатывать локальные нормативные акты по ведению кадрового делопроизводства;
- организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение.

Владеть:

- основными правилами подготовки документов по личному составу;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки кадровой информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- методами организации хранения, описания и использования документов, содержащих персональные данные.

Дисциплина предполагает овладение студентами технологиями типовых делопроизводственных операций, а также правилами систематизации, хранения и формирования личных дел.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

- проблемная лекция;
- лекция-дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций;
- групповая дискуссия;
- семинар-совещание.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

- выполнение самостоятельных практических работ;
- работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа;
- тест;
- творческая работа.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.