

Аннотация к рабочей учебной программе по дисциплине

Б1.Б.17 КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Для направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль: «Организационное проектирование ДООУ в организации»

Квалификация (степень) выпускника – Бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Цель изучения дисциплины	Целями дисциплины являются следующие: 1. Формирование у студентов современного экономического мышления и выработка умений самостоятельно решать проблемы кадрового делопроизводства. 2. Содействовать формированию специальной профессиональной компетенции, обеспечивающей знание кадрового делопроизводства в работе кадровой службы предприятия (организации) и применение этих знаний в профессиональной деятельности бакалавра в области экономики труда на предприятии. 3. Изучить теоретических и практических вопросов организации кадрового делопроизводства в современных учреждениях, предприятиях организациях, формирование представлений о составе кадровых документов и особенностях оформления трудовых отношений, основы организации документов по личному составу в современной России.
Содержание дисциплины	- Законодательное регулирование кадрового делопроизводства. - Документирование трудовых отношений работника и работодателя (приема на работу, увольнения, перемещений и перевода на другую работу, предоставление отпусков, командировок, поощрений, дисциплинарных взысканий). - Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников, трудовых книжек и вкладышей к ним. Журналы учета. - Систематизация и хранение документов кадровой службы. - Подготовка и передача документов по персоналу на архивное хранение
Формируемые компетенции	ПК-36, ПК-37
Наименования дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	«Документоведение», «Документная лингвистика», «Основы информационных систем и баз данных», «Контроллинг персонала», Технические средства в ДООУ и в архивах»
Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: 1) Знать: - современные информационные технологии; - методы и технологии обработки документов на основе использования вычислительной техники; - организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей); - понятие "депозитарное хранение"; - тенденции в организации хранения документов учреждения, практики негосударственных хранилищ; - нормативно-правовую базу работы с архивными документами;

	<p>- структуру и потребности законодательства</p> <p>2) Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет; - организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств; - применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования; - применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах; - применять на практике положения основных актов архивного законодательства; - совершенствовать технологии ДОУ и архивного дела на базе использования средств автоматизации; - самостоятельно работать с источниками информации по дисциплине <p>3) Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами проведения анализа организации работы с кадровыми документами и документами по личному составу в конкретной организации; - принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; - правовыми основами организации документов и дел, комплектования и экспертизы ценности документов, учета и использования информации - владеть правилами организации всех этапов работы с архивными документами; навыками правового, административного, научного, финансового и технического контроля над документами на всех этапах их жизненного цикла; методикой
Используемые инструментальные и программные средства	Стандартное программное обеспечение MSOffice, мультимедийные средства
Формы промежуточного контроля знаний	Промежуточное тестирование, домашние задания, рефераты, эссе