

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час; из них – 20,2 часа контактной работы, в том числе, 20 часа аудиторной нагрузки: лекционных 12 ч., практических 8 ч., ИКР – 0,2 час.; 84 час. самостоятельной работы, 3,8 час. - зачет)

Целью освоения учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» является изучение 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.

Задачи освоения дисциплины.

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

изучение классических и современных теорий кадрового делопроизводства, свойств, признаков и видов кадровых документов;

освоение современных моделей и методов организации кадрового делопроизводства;

Познавательная компонента

проводить анализ документопотоков организации, а том числе в области документов по личному составу;

Практическая компонента

- формирование у студентов опыта непосредственной работы с кадровыми документами на всех этапах документооборота;

- развитие у студентов навыков компьютерной подготовки документов и работы в системе автоматизированного делопроизводства.

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» относится к базовой части профессионального цикла ООП бакалавриата «Организационное проектирование ДОУ в организации» (Б.1.Б.17). Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» базируется на знаниях, полученных на таких дисциплинах как: «Документоведение», «Документная лингвистика», «Основы теории управления», «Контроллинг персонала», «Технические средства в ДОУ и в архивах».

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины составляет: 3 зачетных единиц, 108 часов. Учебная программа дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических работ. Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения кадрового делопроизводства в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые знаниями, для решения разнообразных управленческих задач.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков.

В таблице представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ОК-6; ПК-36; ПК-37.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать правила и принципы эффективного взаимодействия в коллективе, специфику коммуникации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Уметь осуществлять эффективную коммуникацию в коллективе для решения профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Владеть навыками эффективного общения в коллективе для решения профессиональных задач
2.	ПК-36	Знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу	Современные информационные технологии; методы и технологии обработки документов на основе использования вычислительной техники;	Создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет; организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств;	Современными методами проведения анализа организации работы с кадровыми документами и документами по личному составу в конкретной организации;
3.	ПК-37	Владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Понятие "депозитарное хранение", новые тенденции в организации хранения документов учреждения, практики негосударственных хранилищ; нормативно-правовую базу работы с архивными документами; документационного обеспечения управления и архивоведения	Применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах;	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 работы с архивными документами в фирмах, корпорациях, ОАО, ЗАО, ООО

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: дискуссии, компьютерные презентации, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Вид аттестации: Зачет.

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводится в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра

Отчетность: для очного обучения в **7 семестре – зачет**, для заочного обучения на **4 курсе – зачет**.

Основная литература:

Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2015. - 520 с.

Попова, Екатерина Дмитриевна (КубГУ). Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации [Текст]: хрестоматия / [сост. Е. Д. Попова, Д. В. Ланская]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ] , 2013. - 347 с

Автор: канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом Миронова И. И.