

Б1.Б.17 «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации.

1.2 Задачи дисциплины.

показать роль документов в сфере права, управления, в экономике, в социальных процессах; проследить взаимосвязь информации и документа;

дать студентам системное представление особенностей составления и оформления различных видов и разновидностей документов, знания основных понятий, положений, сущности и принципов документационного обеспечения управления;

сформировать рациональные подходы к организации документационного обеспечения управления персоналом;

развить у студентов практические навыки в составлении различных видов документов, организации делопроизводства применительно к современной управленческой деятельности, особенно в органах государственного управления

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Правоведение», «Культура речи и деловое общение», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Трудовое право», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление персоналом организации», «Регламентация и нормирование труда» и др.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

№ 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	Современные информационные технологии;	Создавать базы данных и	Современными методами проведения

№ 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
		организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу	методы и технологии обработки документов на основе использования вычислительной техники;	использовать ресурсы Интернет; организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств;	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

Структура и содержание дисциплины.

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	24	6	6	-	12
2	Основы документационного обеспечения управления персоналом	24	6	6	-	12
3	Систематизация и хранение документов кадровой службы	24	6	6	-	12
	<i>Итого по дисциплине:</i>	72	18	18	-	36

Основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — <https://biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE>

2. Кузнецов, И. Н. 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. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 409-421. - ISBN 978-5-9916-4000-8 : 159 p. <https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417>

Автор РПД: Миронова И.И.