

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 12:09:05
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева


«19» 05 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному
составу**

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент К.М. Свирина

Тверь, 2021 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

2. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины: формирование знаний, умений и навыков, необходимых для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений.

Задачи дисциплины:

1) познакомить студентов с законодательными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу с документами по личному составу (кадровой документацией);

2) изучить и освоить правила оформления кадровых документов, их систематизации, формирования и хранения личных дел в делопроизводстве организации;

3) рассмотреть особенности комплектования, хранения, учета и использования документов по личному составу в архивах.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» входит в Блок 1. Дисциплины (модули). Вариативная часть. Модуль 4. «Дисциплины подготовки по дополнительному виду профессиональной деятельности: организационно-управленческая».

Дисциплина изучается на 3 курсе (5-й семестр) и базируется на курсах «Архивоведение», «Трудовое право», «Конституционное право», «Информационное право», «Административное право», «Деловое письмо», «Введение в профессию».

Знания, умения и навыки, полученные в рамках данной дисциплины, студенты актуализируют при параллельном изучении курсов «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», а также при последующем освоении курса «Информационные технологии в ДООУ и архивном деле».

4. Объем дисциплины:

2 зачетные единицы, 72 академических часа, в том числе

контактная работа: лекции 18 часов, практические занятия 18 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 36 часов.

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

| | |
|--|--|
| Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);</p> | <p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками работы с новейшими технологиями; Уметь: вести системы документационного обеспечения управления организации; Знать: основы создания систем документационного обеспечения управления</p> |
| <p>знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);</p> | <p>Этап формирования компетенции: начальный Уметь: организовать кадровое делопроизводство, хранение кадровой документации. Знать: основы работы с кадровой документацией, в том числе требования к хранению</p> |
| <p>владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);</p> | <p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками учета и использования архивных документов по личному составу; Уметь: осуществлять комплектование архива документами по личному составу; Знать: правила формирования личных дел сотрудников организации</p> |
| <p>владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);</p> | <p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками работы с кадровыми документами, содержащими информацию ограниченного доступа; Уметь: вести учет и использование документов ограниченного доступа (кадровых документов); Знать: основы работы с документами ограниченного доступа (кадровыми документами).</p> |
| <p>знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);</p> | <p>Этап формирования компетенции: начальный Уметь: обеспечить сохранность материалов в архивах документов по личному составу. Знать: правила хранения документов в архивах (в том числе документов по личному составу)</p> |

6. Форма промежуточной аттестации

зачет

7. Язык преподавания русский.