

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.Б.23 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Кафедра русского языка и русского языка как иностранного

1. Цель и задачи дисциплины

Цель: изучение закономерностей создания, функционирования, хранения документов по личному составу, складывания и развития информационно-кадровой системы документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.

Задачи:

- дать сведения о законодательной и нормативно-методической базе кадрового делопроизводства и архивного хранения документов по личному составу;
- определить тенденции развития информационно-кадровой системы документации;
- сформировать навыки составления различных видов документов по личному составу с целью документационного обеспечения управления.

2. Место дисциплины в структуре учебного плана: Б1.Б.23

Дисциплина входит в базовую часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», «Базовая часть» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-6)**;
- способность к самоорганизации и самообразованию **(ОК-7)**;
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике **(ОПК-1)**;
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации **(ПК-4)**;
- владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела **(ПК-5)**;
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам **(ПК-10)**;
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами **(ПК-18)**;
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами **(ПК-20)**;
- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив **(ПК-21)**;
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел **(ПК-26)**;
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов **(ПК-30)**;
- знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу **(ПК-36)**;
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения **(ПК-37)**;

- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);
- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

Для компетенции **ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- особенности работы в коллективе, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Уметь:

- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Владеть:

- владеть методами и приемами организации работы в коллективе.

Для компетенции **ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- принципы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности.

Уметь:

- решать типовые задачи, связанные с самоорганизацией и самообразованием.

Владеть:

- приемами самоорганизации и самообразования.

Для компетенции **ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- методы исследования на практике.

Уметь:

- решать типовые задачи с использованием методов исследования на практике.

Владеть:

- методами исследования на практике.

Для компетенции **ПК-4 – способность самостоятельно работать с различными источниками информации:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- правила самостоятельной работы с различными источниками информации.

Уметь:

- самостоятельно работать с различными источниками информации.

Владеть:

- методами самостоятельной работы с различными источниками информации.

Для компетенции **ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.

Уметь:

– применять знания тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела на практике.

Владеть:

– знаниями тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.

Для компетенции **ПК-10 – владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам.

Уметь:

– решать типовые задачи, связанные с созданием справочно-информационных средств к документам.

Владеть:

– принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.

Для компетенции **ПК-18 – владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– принципы современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

Уметь:

– применять знания принципов современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на практике.

Владеть:

– современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

Для компетенции **ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Уметь:

– использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Владеть:

– правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Для компетенции **ПК-21 – владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– принципы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.

Уметь:

– применять знания принципов составления описей дел, подготовки дел к передаче в

архив организации, государственный или муниципальный архив на практике.

Владеть:

– навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.

Для компетенции **ПК-26 – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.

Уметь:

– применять знания правил обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел на практике.

Владеть:

– навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.

Для компетенции **ПК-30 – способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– правила организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Уметь:

– применять знания правил организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на практике.

Владеть:

– правилами организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Для компетенции **ПК-36 – знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.

Уметь:

– применять знания требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на практике.

Владеть:

– правилами организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений, хранению документов по личному составу.

Для компетенции **ПК-37 – владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.

Уметь:

– применять знания принципов, методов и норм организации, хранения,

комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения на практике.

Владеть:

– принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.

Для компетенции **ПК-41 – знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.

Уметь:

– применять знания принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга на практике.

Владеть:

– принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга.

Для компетенции **ПК-42 – владение логистическими основами организации хранения документов:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– логистические основы организации хранения документов.

Уметь:

– применять знания логистических основ организации хранения документов на практике.

Владеть:

– логистическими основами организации хранения документов.

Для компетенции **ПК-44 – владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.

Уметь:

– применять знания принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях на практике.

Владеть:

– принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.

Для компетенции **ПК-49 – владение навыками совершенствования организации хранения документов:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– правила совершенствования организации хранения документов.

Уметь:

– применять правила совершенствования организации хранения документов на практике.

Владеть:

– навыками совершенствования организации хранения документов на практике.

Для компетенции **ПК-50 – способность совершенствовать документационное обеспечение управления:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- пути совершенствования документационного обеспечения управления.

Уметь:

- применять принципы совершенствования документационного обеспечения управления на практике.

Владеть:

- навыками совершенствования документационного обеспечения управления.

Для компетенции **ПК-51 – способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- направления совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.

Уметь:

- применять знания о направлениях совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий на практике.

Владеть:

- навыками совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.

4.Общий объем дисциплины: 4 з.е. (144 час.)**5. Дополнительная информация**

Предусмотрено выполнение контрольной работы, подготовка проекта, проведение ролевой деловой игры.

6. Виды и формы промежуточной аттестации: дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре, в котором предусмотрен следующий вид промежуточной аттестации – экзамен в устной форме.