

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО
ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

_____46.03.02 «Документоведение и архивоведение»_____

_____7 семестр_____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью курса является получение и систематизация знаний в области организации работы с кадровыми документами и архивами по личному составу .

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» базируется на знании таких дисциплин как Документоведение, Архивоведение, Информационное право, Трудовое право, Информационные технологии в документообороте, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Освоение дисциплины позволит сформировать необходимый базис для дальнейшего изучения дисциплин: Организация государственных учреждений России, Информационная эвристика.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» студент формирует и демонстрирует следующие компетенции

- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках курса студенты изучают такие темы как:

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их

согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений. 10. Назначение договорных документов, их виды, структура. 11. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений. 13. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором. 14. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления. 15. Справочно-информационная документация, виды, правила составления. 16. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению. 17. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению. 18. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени. 19. Условные обозначения видов затрат рабочего времени. 20. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине. 21. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность. 22. Кадровый документооборот. 23. Номенклатура дел кадрового подразделения. 24. Функции кадровой службы. 25. Мотивация и адаптация персонала. 26. Оперативное хранение документов кадровой службы. 27. Порядок формирования личных дел. 28. Правила заполнения и хранения трудовых книжек. 29. Пакет документов при проведении аттестации. 30. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами. 31. Порядок хранения документов по личному составу.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – экзамен

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 3

Составитель: ст. преподаватель Слепков М.С.

Заведующий кафедрой ИАиК Тихонов А.К.

Председатель

учебно-методической комиссии направления

Директор института Е.М. Петровичева

Дата: 04.04.2015

