

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

Кафедра «Документационное обеспечение международных
коммуникаций»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Управление документами в условиях цифровой экономики
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2020

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» являются:

- изучение и освоение законодательных и нормативно-правовых основ регламентирования трудовых отношений между работником и работодателем;
- изучение документов, входящих в информационно-документационную кадровую систему;
- приобретение навыков по составлению и оформлению кадровых документов и документов по личному составу, а также методики их разработки, организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов;
- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКО-3	Способен разрабатывать проекты организационных документов по персоналу
ПКО-11	Способен оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и нормативными актами организации
ПКО-14	Способен оптимизировать производственные процессы. Составлять требования к персоналу, с учетом требований правовых норм, в том числе – антикоррупционной направленности

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

6 зачетных единиц (216 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классическими лекционными (объяснительно-иллюстративными) с использованием презентаций. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения. Самостоятельная работа студента организована с использованием

традиционных видов работы . К традиционным видам работы относятся обработка лекционного материала и обработка отдельных тем по учебным пособиям. .

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 2

Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.

Понятие кадрового делопроизводства.

Регламентация создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ.

Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты.

Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов.

Организационно- правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций.

РАЗДЕЛ 3

Документоведение кадровой деятельности.

Назначение кадровых документов.

Общие требования к составлению и оформлению.

Форматы бумаги, поля, правила оформления реквизитов, требования к тексту кадрового документа.

Структура кадровой информационно-документационной системы: законодательные акты, нормативная и нормативно- методическая и справочная документация, организационно-правовая кадровая документация, плановая, договорная, распорядительная, справочно-информационная и учетно-отчетная кадровая документация, документация по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом организации по оплате труда и другая кадровая документация.

Порядок оформления документов кадровой информационно-документационной системы.

РАЗДЕЛ 4

Организация работы с кадровыми документами.

Тестирование

РАЗДЕЛ 4

Организация работы с кадровыми документами.

Организация кадрового документооборота.

Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу.

Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом.

Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.

Дифференцированный зачет

РАЗДЕЛ 6

Систематизация и хранение документов кадровой службы.

Организация оперативного хранения документов кадровой службы.

Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел.

Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.

РАЗДЕЛ 7

Организация деятельности службы управления персоналом.

Задачи службы.

Функции службы: поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация, адаптация, аттестация персонала.

Должностной и численный состав службы.

Нормативная регламентация деятельности.

РАЗДЕЛ 7

Организация деятельности службы управления персоналом.

Тестирование

РАЗДЕЛ 8

Архивы документов по личному составу.

Процедуры архивации документов по личному составу.

Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации.

Организационные основы деятельности архива.

Подготовка и передача дел на хранение в архив.

Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу.

Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу.

Учетные документы в архиве.

Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование.

Экзамен