МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА» (РУТ (МИИТ)

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики
Форма обучения:	Заочная

Общие сведения о дисциплине (модуле).

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.

Основные задачи курса:

- изучение правовой и нормативной регламентации документирования кадровой деятельности;

- выработка навыков документирование кадровой деятельности организаций и организации работы с кадровыми документами, хранение документов по личному составу; -выработка первичных навыков проведения экспертизы ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера

- формирование первичных навыков описания документов по личному составу и составления описей дел в государственном архиве;

- выработка навыков сохранения, упорядочения и использования документов по личному составу на современном этапе.

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 7,055555555555555555555555555555555555556 з.е. (254 академических часа(ов).