

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.20 Кадровое делопроизводство и архивы документов
по личному составу

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль)

46.03.02.02 Документационное обеспечение управления

Форма обучения

очная

Год набора

2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

Ст. преподаватель, Д.Д. Барабанова

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачами дисциплины является овладение студентами технологиями типовых делопроизводственных операций, а также правилами систематизации, хранения и формирования дел.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	
ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой	
ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и	
ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	
занятия лекционного типа	1 (36)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п		Модули, темы (разделы) дисциплины		Контактная работа, ак. час.								
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.		
						Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы				
						Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС			Всего
1.												
		1. Введение		3								
		2. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства		4								
		3. Документоведение кадровой деятельности на предприятиях и учреждениях		5								
		4. Организация работы с кадровыми документами		6								
		5. Систематизация и хранение документов кадровой службы		6								
		6. Организация деятельности службы управления персоналом		6								
		7. Архивы документов по личному составу		6								
		8. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства				8						

9. Документоведение кадровой деятельности на предприятиях и учреждениях			8					
10. Организация работы с кадровыми документами			6					
11. Систематизация и хранение документов кадровой службы			4					
12. Организация деятельности службы управления персоналом			6					
13. Архивы документов по личному составу			4					
14.							72	
Всего	36		36				72	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Барихин А. Б. Кадровое делопроизводство: практ. пособие(Москва: Книжный мир).
2. Кручко Г. В. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. «Документоведение и архивоведение», специальность 034700.62 «Документоведение и документационное обеспечение управления»] (Красноярск: СФУ).
3. Михайлов Ю. М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу: прием, перевод, увольнение, отпуска, командировки и дисциплинарная практика в контексте новой редакции Трудового Кодекса Российской Федерации. С учетом Национального стандарта ГОСТ Р.7.0.8-2013(Москва: АЛЬФА-ПРЕСС).
4. Орловский Ю. П., Кузнецов Д. Л., Белицкая И. Я., Корякина Ю. С., Орловский Ю. П. Кадровое делопроизводство (правовые основы): практическое пособие(Москва: ИНФРА-М).
5. Андреев С. В. Кадровое делопроизводство: практическое пособие [с учетом нового трудового кодекса](Москва: Альфа-Пресс).
6. Журавлева И. В., Журавлева М. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
7. Федосова В. Т. Управление современной школой: Выпуск 4. Кадровое делопроизводство в общеобразовательном учреждении : практическое пособие для руководителей общеобразовательных учреждений, слушателей ИПК(Ростов-на-Дону: Учитель).
8. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере: составление документов, ведение учета, организация работы(М.: КУЦИЦ - ОБРАЗ).
9. Дворецкая А.П. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: [учеб.-метод. материалы к изучению дисциплины для ...46.03.02.02 Документационное обеспечение управления] (Красноярск: СФУ).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. 1 В учебном процессе по данной дисциплине необходимо наличие программ Windows, Microsoft Office.
2. 2 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
3. 3 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level

4. 4 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 5.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – 20.01.2011.
2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан. – М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ», 2010. – Режим доступа: "<http://www.garant.ru/>. - 20.01.2011.

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Компьютерный класс