

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения
и информационной культуры
Н.Б.Зиновьева
26.08. 2015 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ОД15. Кадровая документация

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника **-бакалавр**

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:
Матвеева А.С., к.п.н., ст.преподаватель


(подпись) (Ф.И.О.)

Краснодар 2015

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса – дать студентам полное представление о кадровой деятельности как важном направлении в работе предприятий и учреждений, о специфике кадровой документации и методике работы с этой разновидностью документов.

Задачи курса

- сформировать у студентов знание комплекса документов по личному составу;
- проследить основные этапы формирования и структуру системы документации по личному составу;
- дать представление о современной унифицированных формах документации по личному составу;
- определить нормативно-методическую базу работы с кадровыми документами;

В основу лекционного курса положены современные научные разработки в области документоведения, управления персоналом, менеджмента организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Кадровая документация» представляет собой курс вариативной части цикла профессиональных дисциплин (БЗ) и реализуется в ООП всех документоведческих и архивоведческих профилей по направлению 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Кадровая документация» изучается в 1 семестре. Основные связи дисциплины «Кадровая документация» прослеживаются в профессиональном цикле (БЗ). При изучении разделов курса «Кадровая документация» осуществляется связь с «Документоведением», «Организацией и технологией документационного обеспечения управления», «Государственными, муниципальными и ведомственными архивами», «Организацией государственных учреждений России».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: понятие и основные проблемы кадровой документации как прикладной дисциплины, ее объект и предмет; взаимосвязь с другими научными дисциплинами;

По завершении курса студент должен **уметь:**

- выделять общее и особенное в развитии и деятельности кадровых служб;
- устанавливать информационные связи документов по личному составу;
- определять видовое своеобразие кадровых документов;
- применять полученные знания в практической кадровой работе.

В результате изучения курса студент должен **владеть:**

- основными навыками оценки и анализа деятельности кадровых служб;
- методикой составления документов по личному составу ;
- практическими навыками по организации работы современных кадровых служб.

Для успешного освоения программы курса студент должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);

способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);

способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовность нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе (ОК-5);

способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);

способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК – 9);

способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-12);

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);

Студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

общепрофессиональными:

владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков (ПК-1);

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5);

научно-исследовательскими:

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);

владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);

владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);

организационно-управленческими:

способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);

способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24);

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);

владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26);

знать основы трудового законодательства (ПК-27);

соблюдать правила и нормы охраны труда (ПК-28);

знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-30)

владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31);

владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32);

технологическими:

владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);

владеть методами защиты информации (ПК-40);

проектными:

владеть методами оптимизации документопотоков (ПК-46);

владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47);

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов). Дисциплина реализуется в 1 семестре. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 1 семестре.