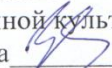


Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
документоведения и  
информационной культуры  
Н.Б.Зиновьева 

26 августа 2015 г.

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

**Б1.Б.16 Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу**  
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:  
Штратникова А.В., к.п.н., доцент  
кафедры документоведения и  
информационной культуры

  
(подпись)

( Ф.И.О.)

Краснодар 2015

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины (модуля) – дать студентам системное представление о складывании и развитии кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом, о деятельности архивов по личному составу.

### **Задачи:**

- научить студентов грамотно составлять и оформлять кадровые документы;
- обучить методам работы с кадровыми документами;
- освоить методику составления личного дела работника;
- освоить процедуры передачи личных дел в архив;
- освоить основные процессы работы архива по личному составу.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина читается в цикле обязательных вариативных дисциплин.

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение», «Архивоведение».

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

### **б) профессиональных (ПК)**

- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27)
- знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

***Знать:***

- основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по личному составу в архивах;
- правила систематизации и хранения документов по личному составу;
- систему архивов РФ и основные тенденции в их развитии, основные направления их работы и специфику, методику хранения и использования документов в архивах организаций и государственных архивах;
- порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации и в государственном, муниципальном архиве.

***Уметь:***

- выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения;
- организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение;
- разрабатывать нормативные правовые локальные акты, необходимые в деятельности организации (положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации).

***Владеть:***

- методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц (252 часа). Дисциплина реализуется в 4-5 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет в 4, 5 семестрах.