

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:  
Руководитель ООП  
И.Г. Серёгина

*И.Г. Серёгина*  
«15» июня 2024 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

## КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Направление подготовки / Специальность

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль)

**Информационное и документационное обеспечение управления и  
архивное дело**

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель: к.и.н., доцент К.М. Свирин

Тверь, 2021

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

### **2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)**

Цель дисциплины: формирование знаний и умений, необходимых для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений.

Задачи освоения дисциплины:

1) познакомить студентов с нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу с документами по личному составу (кадровой документацией);

2) изучить и освоить правила оформления кадровых документов, их систематизации, формирования и хранения личных дел в делопроизводстве организации;

3) рассмотреть особенности комплектования, хранения, учета и использования документов по личному составу в архивах.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» входит в Блок 1. «Дисциплины. Часть, формируемая участниками образовательных отношений».

Учебная дисциплина непосредственно связана с предшествующими дисциплинами: «Трудовое право» (1 курс, 1 семестр), «Административное право» (1 курс, 1 семестр), «Правоведение» (1 курс, 1 семестр), «История делопроизводства и архивов России» (1 курс, 1 семестр), «История государственных учреждений России» (1 курс, 1 семестр), «Организация работы структурного подразделения ДООУ» (2 курс, 3 семестр).

Освоение дисциплины актуализирует и дополняет знания и умения, получаемые при изучении других синхронных курсов: «Архивоведение» (2 курс, 3-4 семестр, 3 курс, 5 семестр), «Информационные технологии в

архивном деле» (2 курс, 4 семестр), «Организация государственных учреждений России» (2 курс, 3-4 семестр).

В свою очередь «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» является необходимой дисциплиной для изучения курсов «Документоведение» (3 курс, 5-6 семестр), «История статистики, статистической обработки и анализа данных» (3 курс, 5-6 семестр), «Документирование принятия управленческого решения» (3 курс, 6 семестр, 4 курс, 7 семестр), «Информационные технологии в ДОУ» (4 курс, 7-8 семестр).

**3. Объем дисциплины:** 2 зачетные единицы, 72 академических часа, в том числе:

**контактная аудиторная работа:** лекции 16 часов, практические занятия 16 часа; **контактная внеаудиторная работа:** ---- часов; **самостоятельная работа:** 40 часов, в том числе контроль ---- часов.

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>УК-9.</b> Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<b>УК-9.2.</b> Выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе ценностей инклюзии
<b>ПК-2.</b> Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы	<b>ПК-2.3.</b> Пользуется информационными ресурсами и систематизирует информацию по заданным критериям
<b>ПК-3.</b> Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия	<b>ПК-3.1.</b> Оформляет документы необходимые для деловой поездки, командировки руководителя
	<b>ПК-3.6.</b> Работает с нормативными и правовыми актами

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения зачет, 4 семестр.**

**6. Язык преподавания русский.**