

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ "Делопроизводство в кадровой службе"

**по направлению 46.03.02 (уровень бакалавриата) "Документоведение и архивоведение"  
профиль "Документоведение и документационное обеспечение управления"**

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель курса - формирование навыков составления и оформления кадровых документов, контроля исполнения управленческих решений и обеспечения сохранности документированной информации.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение основ кадрового делопроизводства;
- формирование навыков составления кадровых документов;
- формирование навыков документирования процесса подбора персонала в организации;

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования и обладание перечисленными ниже общими и предметно-специализированными компетенциями. Они способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» принадлежит вариативной части ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина изучается студентами во восьмом семестре (индивидуальное обучение).

Полученные в ходе освоения дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» профессиональные компетенции будут использоваться в профессиональной деятельности, а также теоретические и практические знания и навыки далее используются при изучении следующих дисциплин:

- Документоведение;
- Документационное обеспечение управления в негосударственных учреждениях;
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях.

### 3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- знанием основ трудового законодательства (ПК -33);
- 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).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

**Иметь представление:**

- об организации движения документов на предприятии, об использовании

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

автоматизированных систем работы с документами;

- о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе.

***Знать:***

- системы документации, требования к составлению и оформлению документов;
- современные технологии создания документов;
- технологии компьютерной обработки документов
- требования к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом.

***Уметь:***

- оформлять информацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

***Приобрести навыки:***

- навыки составления и оформления соответствующих документов;
- составления и оформления управленческих документов.

***Владеть, иметь опыт:***

- комплексом знаний и навыков для составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов;

Дисциплина предполагает формирование навыков осуществления деловой переписки, качественного анализа восприятия и обобщения информации, умения анализировать коммуникационные процессы, использование современных программных продуктов для построения решений.

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (111 часов).

#### **5. Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

- лекция с разбором конкретных ситуаций.
- семинар – совещание.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

- выполнение самостоятельных практических работ;
- работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

#### **6. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля:

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа;
- творческая работа.

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности: зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.