

### Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	«Архивы документов по личному составу»
Формируемые компетенции (части компетенций)	«ПК-4»
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение общенаучных и специальных методов обследования, анализа документов по личному составу;</li> <li>- анализ формирования и методики создания документов по личному составу;</li> <li>- рассмотрение этапов использования документов по личному составу;</li> <li>- изучение особенностей образования документов по личному составу;</li> <li>- изучение источников и законодательной базы комплектования архива документов по личному составу;</li> <li>- обучение студентов навыкам работы с документами личного состава</li> </ul>
Основные разделы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды документов по личному составу</li> <li>2. Комплектование архивов организаций, государственных и муниципальных архивов документов по личному составу</li> <li>3. Хранение и учет документов по личному составу в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах</li> <li>4. Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу</li> <li>5. Использование документов по личному составу</li> </ol>
Форма промежуточной аттестации	«Зачет»

### Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины	«3» зач. ед., «108» акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	ИКР, ч	Промежуточная аттестация, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
8, 9	6	24	-	74	-	4	