

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

Т.Р. Змызгова /

20 23.

Рабочая программа учебной дисциплины

**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль):

**Документоведение и документационное обеспечение управления**

Формы обучения: очная

Курган 2023

Аннотация к рабочей программе дисциплины  
**«Кадровое делопроизводство»**  
образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль):

**Документоведение и документационное обеспечение управления**

Трудоемкость дисциплины: 7 ЗЕ (252 академических часов)

Семестр: 4, 5 (очная форма обучения)

Форма промежуточной аттестации: Зачет, Экзамен

Содержание дисциплины

Вопросы кадрового делопроизводства в федеральных законах  
Нормативно-методическая регламентация кадрового делопроизводства  
Локальные нормативные акты работодателя по вопросам кадрового делопроизводства  
Организация делопроизводства в кадровой службе  
Штатное расписание организации  
Должностная инструкция как вид документа  
Документирование учёта рабочего времени  
Трудовая книжка и её оформление  
Трудовой договор и его оформление  
Трудовой и гражданско-правовой договоры: сходство и различия  
Приказы по кадрам  
Документирование приёма и перевода работников  
Оформление служебных командировок  
Временная нетрудоспособность работника  
Документирование поощрений и дисциплинарных взысканий  
Оформление отпусков работников организации  
Личное дело работника и личная карточка Т-2  
Оформление увольнений работников  
Документирование аттестации работников  
Документирование воинского учёта работников  
Организация работы отдела кадров по защите персональных данных  
Статистический учёт персонала в кадровой службе  
Подготовка кадровых документов для передачи в архив  
Автоматизация работы кадровой службы  
Оформление руководителя организации в кадровой службе  
Проверки соблюдения трудового законодательства уполномоченными государственными органами