

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 /
«сентябрь 2021 г.

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, очно-заочная, заочная

Курган 2021

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 и очно-заочная формы обучения), 7, 8 (заочная 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