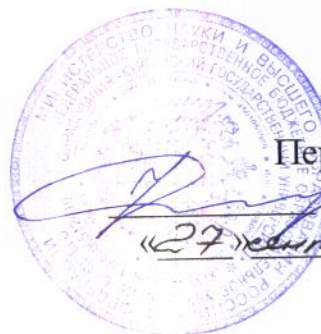


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

С.Н. Щербич /

«27» сентября 2019 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

Курган 2019

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: 5, 6 (очная и очно-заочная формы 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