

## АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Кадровое делопроизводство»

для дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом организации»

<b>Цель дисциплины</b>	Формирование у слушателей новых профессиональных компетенций, необходимых им для осуществления нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом организации, в т.ч. формирование у слушателей комплекса знаний и системного представления о современном кадровом делопроизводстве; приобретение практических навыков создания и применения документов для оперативного решения управленческих задач, устранения проблем, возникающих в работе с персоналом.
<b>Задачи дисциплины</b>	- Формирование у слушателей систематизированных знаний об организации работы кадровой службы, нормативах численности сотрудников отдела кадров; составе реквизитов документов, требованиях к оформлению реквизитов документов; умений оформлять управленческие документы; - рассмотреть примеры документов, регламентирующих управление персоналом, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, трудовой договор; - научить оценивать деятельность рабочих кадров, формировать и хранить документы кадровой службы.
<b>Содержание дисциплины</b>	<b>Документационная организация управления</b> Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства (КДП) в организации. Внутренние локальные нормативные акты Нормативно-правовая база, регламентирующая работу кадровой службы. <b>Технологии оформления трудовых отношений с работниками</b> Трудовая книжка. Оформление и ведение трудовых книжек работников. Прием на работу. Оформление и регистрация документов о приеме на работу. Переводы. Оформление переводов. Отпуска. Учет отпусков. Трудовая дисциплина. Учет рабочего времени и расчет оплаты труда. Трудовой стаж. Военский учет. Увольнение работников. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве.
<b>Методы и формы обучения</b>	Лекции, практические занятия, семинары
<b>Форма контроля знаний</b>	Промежуточный контроль знаний осуществляется в форме экзамена, текущий контроль знаний осуществляется в форме опроса
<b>Трудоемкость, количество часов</b>	Трудоемкость – 20 ч., в том числе лекции – 6 ч., практические занятия (семинары) – 10 ч., самостоятельная работа слушателей – 4 ч.

Составитель:

Директор Центра повышения квалификации и  
дополнительного профессионального образования  
ЧОУ ВО Южный институт менеджмента



Л.В. Яцук