

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет» (БИФ КемГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор БИФ КемГУ

В. А. Саркисян
2019г.

Аннотация
рабочей программы дисциплины (модуля)
Кадровое делопроизводство

Программа дополнительного
профессионального образования

(профессиональная переподготовка)

«Организационное и документационное обеспечение управления
организацией»

Форма обучения

очно-заочная

(очная, заочная, очно-заочная и др.)

Наименование дисциплин	Дидактическое содержание дисциплины	Формируемые компетенции	Количество часов	Форма контроля
Кадровое делопроизводство	Документация по личному составу как комплекс документов, оформляющих трудовые правоотношения между физическим и юридическим лицам: прием, перевод, освобождение от должности, предоставление отпусков, поощрение и дисциплинарные взыскания. Классификация документов по личному составу: личные, первичные, итоговые, сводные. Правила составления и оформления.	ПК 1.7 самостоятельно работать с документами, содержащим и конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	36	Зачет