

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 /  
«                    »                      2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

## ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

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  
«Документационное обеспечение управления персоналом»  
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 документационного обеспечения управления персоналом в федеральных законах

Нормативно-методическая регламентация документационного обеспечения управления персоналом

Локальные нормативные акты работодателя по вопросам документационного обеспечения управления персоналом

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