

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 /

Т.Р. Змызгова 20 22 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, заочная

Курган 2022

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 форма обучения); 7, 8 (заочная форма обучения)

Форма промежуточной аттестации: Зачет, Экзамен

Содержание дисциплины

Вопросы документационного обеспечения управления персоналом в законах РФ
Регулирование документационного обеспечения управления персоналом в подзаконных актах

Регулирование вопросов документационного обеспечения на локальном уровне

Организация делопроизводства в службе ДОУП

Планирование персонала организации

Должностной статус и его характеристика

Табелирование трудовой деятельности персонала

Учет трудового стажа на бумажном носителе

Оформление трудовых отношений

Оформление гражданско-правовых отношений в службе ДОУП

Распорядительные акты по личному составу

Документационное оформление карьеры

Служебные поездки работников

Документационное оформление больничных листов

Документационное обеспечение дисциплины труда

Виды отпусков работников и их оформление

Формирование личного досье сотрудника

Документационное обеспечение прекращения трудовых отношений

Проверка соответствия работника занимаемой должности

Документационное обеспечение взаимодействия службы ДОУП с военными комиссариатами

Специфика работы с персональными данными в службе ДОУП

Учёт персонала и его назначение

Обеспечение архивного хранения документов по личному составу

Информационные технологии в службе ДОУП

Документационное обеспечение трудовой деятельности руководителя организации

Система государственного контроля за соблюдением трудового законодательства