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 /
«____»_____ 20___ 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 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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