


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по образовательной
деятельности
С.Н. Щербич /
«05 ноября 2020 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 2020

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: 5, 6 (очная и очно-заочная формы обучения), 6,7 (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