

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 15.06.2026 14:20:52  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**Бюджетное учреждение высшего образования**  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМП

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

11 июня 2026 г., протокол УМС №5

# МОДУЛЬ ДИСЦИПЛИН ПРОФИЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

## Документационное обеспечение управления персоналом

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Государственного и муниципального управления и управления персоналом</b>
Учебный план	b380303-УП-26-2.plx 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль): Кадровое обеспечение и развитие персонала организации
Квалификация	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>

Часов по учебному плану	144
в том числе:	
аудиторные занятия	48
самостоятельная работа	60
часов на контроль	36

Виды контроля в семестрах:  
экзамен 4  
контрольная работа 4

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя 17 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

*к.э.н., Доц., Сметанина Г.А.*

Рабочая программа дисциплины

**Документационное обеспечение управления персоналом**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровое обеспечение и развитие персонала организации

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2026 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Зав. кафедрой Имамвердиева М.И.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Ознакомить студентов с формированием и развитием кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом. Познакомить студентов с теоретическими знаниями истории кадровой системы документации в России. Показать особенности современной системы кадровой документации и порядка работы с документами по персоналу. Научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом. Обучить методам работы с кадровыми документами.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Русский язык и культура речи
2.1.2	Профессиональная этика и деловые коммуникации
2.1.3	Трудовое право
2.1.4	Психология межличностных и межкультурных взаимодействий
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Кадровая политика и управление персоналом
2.2.2	Командообразование
2.2.3	Организация работы кадрового агентства
2.2.4	Мотивация и стимулирование персонала
2.2.5	Маркетинг и брендинг в управлении персоналом
2.2.6	Теория и практика принятия управленческих решений
2.2.7	Корпоративная социальная политика

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-5.1: Вести кадровый учет и кадровое делопроизводство****ПК-5.2: Администрировать кадровые процессы на этапах организации, контроля и оптимизации работы с персоналом организации****В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, осуществления делового общения;
3.1.2	основы учета и движения кадров в организации.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, вести переговоры, проводить совещания.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Нормативно-правовые основы и документирование трудовых отношений</b>					
1.1	Правовая и нормативная основа кадрового делопроизводства /Лек/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э8 Э9	

1.2	Правовая и нормативная основа кадрового делопроизводства /Пр/	4	4	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
1.3	Правовая и нормативная основа кадрового делопроизводства /Ср/	4	8	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
1.4	Система кадровой документации. Унифицированные формы /Лек/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
1.5	Система кадровой документации. Унифицированные формы /Пр/	4	4	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
1.6	Система кадровой документации. Унифицированные формы /Ср/	4	8	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
1.7	Документационное сопровождение приема на работу /Лек/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
1.8	Документационное сопровождение приема на работу /Пр/	4	4	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
1.9	Документационное сопровождение приема на работу /Ср/	4	8	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	

1.10	Документирование изменений и прекращения трудовых отношений /Лек/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9
1.11	Документирование изменений и прекращения трудовых отношений /Пр/	4	4	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9
1.12	Документирование изменений и прекращения трудовых отношений /Ср/	4	8	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9
	<b>Раздел 2. Учет, контроль, хранение, отчетность и цифровизация кадровых процессов</b>				
2.1	Документирование процессов учета рабочего времени, отпусков и командировок /Лек/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9
2.2	Документирование процессов учета рабочего времени, отпусков и командировок /Пр/	4	4	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9
2.3	Документирование процессов учета рабочего времени, отпусков и командировок /Ср/	4	8	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9
2.4	Документация по дисциплинарной практике, поощрениям и аттестации /Лек/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9

2.5	Документация по дисциплинарной практике, поощрениям и аттестации /Пр/	4	4	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9
2.6	Документация по дисциплинарной практике, поощрениям и аттестации /Ср/	4	6	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9
2.7	Организация работы с кадровыми документами: регистрация, хранение, номенклатура дел /Лек/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9
2.8	Организация работы с кадровыми документами: регистрация, хранение, номенклатура дел /Пр/	4	4	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9
2.9	Организация работы с кадровыми документами: регистрация, хранение, номенклатура дел /Ср/	4	8	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9
2.10	Кадровая отчетность и работа с персональными данными в цифровой среде /Лек/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9
2.11	Кадровая отчетность и работа с персональными данными в цифровой среде /Пр/	4	4	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9

2.12	Кадровая отчетность и работа с персональными данными в цифровой среде /Ср/	4	6	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9
2.13	/Контр.раб./	4	36	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9
2.14	/Экзамен/	4	0	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.3 Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

#### 5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

#### 5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Петушко Н. Е.	Документационное обеспечение управления	Минск: БГУКИ, 2020, электронный ресурс	1
Л1.2	Полутова М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С.	Особенности документирования трудовых отношений: учебное пособие	Чита: ЗабГУ, 2020, электронный ресурс	1
Л1.3	Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019, электронный ресурс	1
Л1.4	Бороздина Г. В.	Психология делового общения: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022, электронный ресурс	1

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Иванова А. Ю.	Русский язык в деловой документации: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л2.2	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л2.3	Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	Документоведение. Документационный сервис: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1

**6.1.3. Методические разработки**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.1	Сметанина Г. А.	Регламентация и документообеспечение управления персоналом: методические рекомендации	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019, электронный ресурс	1
ЛЗ.2	Попов С.Л.	Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебно-методическая литература	Москва: Издательство "СОЛОН-Пресс", 2020, электронный ресурс	1

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Федеральная служба по труду и занятости	Федеральная служба по труду и занятости ( <a href="http://www.rostrud.info">www.rostrud.info</a> )
Э2	Всероссийский центр уровня жизни	( <a href="http://www.vcug.ru">www.vcug.ru</a> ).
Э3	Сайт Международной организации труда	( <a href="http://www.ilo.ru">www.ilo.ru</a> )
Э4	Сайт Госкомстата РФ	<a href="http://www.rks.ru">www.rks.ru</a>
Э5	Журнал «Справочник кадровика»	( <a href="http://www.kadrovik.ru">www.kadrovik.ru</a> )
Э6	«Российская газета»	( <a href="http://www.rg.ru">www.rg.ru</a> )
Э7	Сайт «Демография России и Российской империи»	( <a href="http://www.econ.msu.ru">www.econ.msu.ru</a> )
Э8	«Человек и труд».	( <a href="http://www.chelt.ru">www.chelt.ru</a> )
Э9	Журнал «Вопросы экономики»	( <a href="http://www.vopreco.ru">www.vopreco.ru</a> )

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
6.3.1.2	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

6.3.2.1	Гарант-информационно-правовой портал. <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
6.3.2.2	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---