

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ушвицкий Лев Исакович

Должность: и.о. директора Института экономики и управления

Дата подписания: 10.06.2026 15:33:06

Уникальный программный ключ:

46f7031a7046958ffdb4e91f81e17726331d3558

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики
и управления, доктор
экономических наук, профессор
Ушвицкий Л.И.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый учет и делопроизводство

Направление подготовки
Направленность (профиль)
Год начала обучения
Форма обучения
Реализуется в семестре

38.04.03 Управление персоналом
Экономика труда и управление персоналом
2026
Заочная
2

Разработано

Кандидат экономических наук,
доцент, доцент кафедры
государственного,
муниципального управления и
экономики труда
Мухорьянова О.А.

Ставрополь, 2026 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование универсальной компетенции (ОПК-2) будущего магистра по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом. Основная цель дисциплины «Кадровый учет и делопроизводство» заключается в изучении обучающимися сущности кадрового учета и делопроизводства, формировании у обучающегося целостных представлений о специфике данных направлений деятельности в сфере управления персоналом.

Основными задачами изучения дисциплины «Кадровый учет и делопроизводство» являются:

- изучение понятия кадрового делопроизводства, общего состава и видов кадровых документов,
- изучение системы учета кадровых документов, технологии учета и хранения кадровой документации,
- изучение общих требований к составлению и оформлению документов управления,
- изучение основных документов управления персоналом, требований к их разработке и оформлению, структуре кадровой информационно-документационной системы,
- изучение методов и программных средств обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, нормативной и нормативно-справочной документации, плановой кадровой документации, организационно-правовой документации, персональной документации, договорной документации, распорядительной документации, учетной кадровой документации, документации по учету рабочего времени и расчетов с персоналом, отчетной и отчетно-справочной документации,
- изучение принципов документирования кадровой деятельности, технологии разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом в соответствии с нормами трудового права в области кадрового учета и кадрового делопроизводства,
- изучение методов оценки состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета, бенчмаркинга и других процедур для оценки деятельности управления персоналом по кадровому учету и делопроизводству.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Кадровый учет и делопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока «Обязательная часть»

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ИД-1. ОПК-2. Применяет современные техники и методики сбора данных, современные методы их обработки и анализа	Применяя современные техники и методики сбора данных, современные методы их обработки и анализа, способен осуществлять кадровое делопроизводство и вести кадровый учет .

4. Объем учебной дисциплины и формы контроля

Объем занятий: всего: 4 з.е. 144 академ.ч.	ЗФО, в академ. часах
Контактная работа:	
Лекции/из них практическая подготовка	0
Лабораторных работ/из них практическая подготовка	0
Практических занятий/из них практическая подготовка	10/0
Самостоятельная работа	134
Формы контроля	
Экзамен	-
Зачет	-
Зачет с оценкой	
Курсовые работа	нет

Дисциплина предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	заочная форма				Формы текущего контроля успеваемости
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
1.	Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства 1. Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности. 2. Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения. 3. Нормативные документы, регулирующие эти отношения: Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Инструкция по ведению трудовых книжек, Пенсионное законодательство, Положение о Федеральной службе занятости России, уставы и положения о дисциплине (на железнодорожном, водном, воздушном транспорте и др.). Основные понятия и термины	ИД-1 ОПК-2	-	2	-	22	Собеседование, тест
2.	Структура кадровой информационно-документационной системы 1. Комплексы кадровой документации в организации 2. Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции). 3. Распорядительные документы (кадровые Приказы) 4. Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, Акты, Справки, Заявления). Протокол.	ИД-1 ОПК-2	-	2	-	22	Собеседование, тест
3.	Распорядительная и договорная документация	ИД-1 ОПК-2	-	2	-	22	Собеседование,

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	заочная форма			Самостоятельная работа, часов	Формы текущего контроля успеваемости
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов				
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
	1. Структура приказов: простая и сложная. Порядок оформления и регистрации приказов 2. Составление приказов с учетом разного срока хранения 3. Унифицированные формы приказов по личному составу. Доведение приказов до сведения работников под роспись. 4. Основания для издания приказов по личному составу и особенности их хранения в организации 5. Документация, регламентирующая правовые взаимоотношения работника и работодателя в процессе их социально-трудовых отношений 6. Соглашения. Коллективный договор. Трудовой договор: стороны ТД, содержание ТД, срок ТД					тест	
4.	Документирование кадровой деятельности 1. Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение); порядок оформления поощрений и награждений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации 2. Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации. Их текущее и архивное хранение 3. Составление плановых документов. Технология составления плановых документов в обобщенном виде. Программа. План. Структура и штатная численность. Штатное расписание. График отпусков 4. Комплекс документов по кадрам, регламентирующий порядок построения и функционирования системы управления работниками организации. 5. Правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях организации, об отделе (управлении, службе) персонала,	ИД-1 ОПК-2	-	2	-	22	Собеседование, тест

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	заочная форма				Формы текущего контроля успеваемости
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
	должностные инструкции, приказы о разграничении полномочий между руководителями, правила, методики по проведению собеседований, тестированию, аттестации, анкетированию претендентов на занятие должности и др.						
5.	Персональная документация 1. Комплекс персональных документов, на основании которых принимается решение о приеме, переводе, увольнении работника: документы, выданные гражданам соответствующими государственными органами, организациями и юридически подтверждающие те сведения, которые граждане сообщают о себе (паспорт, документ об образовании, военный билет, листок нетрудоспособности, медицинская справка, повестка из военкомата и т.д.); трудовая книжка: содержание разделов, порядок заполнения, ведения, учета, хранения, выдачи. документы, выдаваемые работникам организацией, в которой он работает, для подтверждения различных правовых фактов (копии приказов, трудовых книжек, различные справки, подтверждающие место работы, должность, заработную плату, командировочные удостоверения, пропуск, почетные грамоты и удостоверения о наградах и др.); документы, составленные гражданами, работниками и направляемые ими работодателю или в профсоюзные органы, комиссию по трудовым спорам с целью изменения или прекращения трудовых правоотношений (резюме, рекомендательные письма, характеристики, личные заявления, объяснительные записки, жалобы, письменные обращения и др.); служебные документы, характеризующие профессиональные, деловые, моральные, личные качества работника, которые не предназначены для выдачи ему (представление к назначению на должность, аттестационный лист, протокол	ИД-1 ОПК-2	-	2	-	22	Собеседование, тест

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	заочная форма				Формы текущего контроля успеваемости
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
	проведения собеседования, результаты тестирования и анкетирования, протоколы и решения конкурсных и аттестационных комиссий, диссертационных, ученых советов, заседаний правлений, собраний акционеров и др.)						
6.	Технология учета и хранения кадровой документации 1. Текущее хранение (документы, хранящиеся в подлинниках, копиях) и учет документов принятых от работника и образованных в процессе трудовой деятельности 2. Формирование личных дел 3. Группировка трудовых книжек, личных карточек по форме Т- 2, личных дел 4. Учет и хранение трудовых книжек . Электронные трудовые книжки	ИД-1 ОПК-2	-	-	-	24	
	ИТОГО во2 семестре		-	10	-	134	
	ИТОГО		-	10	-	134	

6. Фонд оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием индикаторов их достижения. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения по дисциплине.

ФОС по дисциплине включает в себя:

- описание критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, шкал оценивания;
- типовые оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, включаются в методические указания.

ФОС являются приложением к данной программе дисциплины.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения:

- дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел;
- лекционный материал посвящён рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.
- практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области;
- самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы;
- для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - <http://biblioclub.ru/>. - ISBN 978-5-9765-0784-5, экземпляров неограничено
2. Янкович, Ш. А.; Делопроизводство в кадровой службе Электронный ресурс : Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. - Делопроизводство в кадровой службе, 2022-03-26. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 160 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 5-238-01076-1, экземпляров неограничено

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Гусятникова, Д.Е.; Кадровый учет с нуля (2-е издание) Электронный ресурс : практическое пособие / Д.Е. Гусятникова. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 217 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-394-01528-1, экземпляров неограничено
2. Нови, И. Н.; Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / И. Н. Нови. - Кадровое делопроизводство и кадровый учет, 2031-05-27. - Электрон. дан. (1 файл). - Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. - 84 с. -

электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397, экземпляров неограничено

3. Киященко, Т. А.; Техника управления развитием персонала, кадровый консалтинг и аудит Электронный ресурс / Киященко Т. А. : учебное пособие. - Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. - 102 с. - ISBN 978-5-88814-878-5, экземпляров неограничено

4. Степанова, С.М.; Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления Электронный ресурс : учебное пособие / О.К. Луховская / Н.Ю. Челнокова / С.М. Степанова. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 146 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4486-0213-9, экземпляров неограничено

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

Мухорьянова О.А. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Кадровый учет и делопроизводство» для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом[Электронная версия],Ставрополь : СКФУ(электронная версия)

Мухорьянова О.А. Методические указания по выполнению самостоятельных работ по дисциплине «Кадровый учет и делопроизводство» для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом[Электронная версия],Ставрополь : СКФУ(электронная версия)

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ // Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. Информационная справочная система КонсультантПлюс. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Профессиональная база данных «Всероссийская система данных о компаниях и бизнесе «За честный бизнес» // Режим доступа: <https://zachestnyibiznes.ru>

4. Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа: Росстат — Базы данных (<https://rosstat.gov.ru>)

5. Профессиональная база данных Интерфакс «СПАРК»// Режим доступа: <https://spark-interfax.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При реализации дисциплины используется компьютерная техника для демонстрации презентационных мультимедийных материалов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1. Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВО СКФУ Режим доступа: <http://catalog.ncstu.ru/catalog> –.

2. Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ // Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Информационная справочная система КонсультантПлюс. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Профессиональная база данных «Всероссийская система данных о компаниях и бизнесе «За честный бизнес» // Режим доступа: <https://zachestnyibiznes.ru>

5. Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа: Росстат — Базы данных (rosstat.gov.ru)

Программное обеспечение:

- 1 Альт Рабочая станция 10
- 2 Альт Рабочая станция К
- 3 Альт «Сервер»
- 4 Пакет офисных программ - Р7-Офис

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и возможностью доступа к электронной информационно-образовательной среде университета

11. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при

необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН «О направлении методических рекомендаций»).

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных

образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (МТС-Линк), а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.