



**частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор СПбУТУиЭ
С. В. Авдашкевич
«03» августа 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ/ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид ОП ДПО	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
Наименование ОП ДПО	«Управление персоналом»
Наименование модуля/дисциплины	Кадровое делопроизводство
Срок освоения	14 академических часов
Форма обучения	Заочная с применением дистанционных образовательных технологий
Требования к уровню образования	лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

**Санкт-Петербург
2026**

1. Структура и содержание модуля/ дисциплины

Наименование модуля/раздела/дисциплины	Наименование темы	Содержание учебного материала	Количество учебных часов				Общая трудоемкость, час	Формируемые компетенции
			В том числе по видам учебных занятий			Самостоят. работа		
			Всего	Лекции	Практич. занятия			
Раздел 1. Кадровое делопроизводство	Основы работы с кадровыми документами	1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. 2. Учёт и регистрация документов в специализированных информационных системах и цифровых сервисах по ведению учёта и движению персонала. 3.Выявление ошибок, неточностей и недостоверной информации в документах, определение подлинности представленных документов.	2	2	-	4	6	ПК-1

		4.Порядок оформления установленных законодательством форм отчётности в государственные органы и ведение воинского учёта. 5. Соблюдение требований законодательства о персональных данных и конфиденциальной информации. 6. Сбор и проверка личных документов работников. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках. Выдача работнику документов о его трудовой деятельности. Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		кадровых документов организации. 7. Ведение учёта, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации. Регистрация, учёт, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив. 8. Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учёту персонала. 9. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих ведение кадрового делопроизводства, воинский учёт и обработку персональных данных.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

	Основные кадровые процедуры	1. Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником. 2. Особенности оформления трудовых отношений специальных категорий работников (иностранцы, лица без гражданства, инвалиды, лица, имеющие гарантии и льготы). 3. Анализ порядка оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений специальных категорий работников (иностранцы, инвалиды и др.).	4	2	2	4	8	
--	-----------------------------	--	---	---	---	---	---	--

2. Форма реализации дисциплины

Электронный курс

3. Учебно-методическое обеспечение модуля/ дисциплины:

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.
2. Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"
3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
4. Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2015 №ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»
5. Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 года № 06-381. «Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ».
6. Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО» («Разъяснения об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»).
7. ОК 016-2025. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 16.05.2025 N 423-ст).
8. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136)

4. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое обеспечение дисциплины осуществляется в соответствии с разделом 3.1 дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом».

5. Оценочные материалы

Оценочные материалы представлены в Приложении 4 к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Управление персоналом».