

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
«Б1.О.07.02 ВВЕДЕНИЕ В КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 1 з.е.
в академических часах: 36 ак.ч.

Курс: 4 Семестры: 7
Разделы (модули): 4

2026

Разработчики:

Дудко М. Д.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 48.03.01 Теология, утвержденного приказом Минобрнауки от 25.08.2020 № 1110, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в области медиации (медиатор)", утвержден приказом Минтруда России от 15.12.2014 № 1041н; "Редактор средств массовой информации", утвержден приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 538н; "Специалист в сфере национальных и религиозных отношений", утвержден приказом Минтруда России от 02.08.2018 № 514н; "Корреспондент средств массовой информации", утвержден приказом Минтруда России от 21.05.2014 № 339н; "Экскурсовод (гид)", утвержден приказом Минтруда России от 24.12.2021 № 913н.

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
7. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - изучение основ кадрового делопроизводства и формирование навыков документирования трудовых отношений и движения кадров, подготовки и оформления организационно-распорядительной документации по личному составу.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение нормативно-правовой базы и знакомство с основными принципами кадрового делопроизводства, включая анализ Трудового кодекса РФ, подзаконных актов и локальных нормативных документов, регламентирующих оформление трудовых отношений и движение кадров, для формирования целостного представления о системе документационного обеспечения управления персоналом;
- выработка практических навыков документирования трудовых отношений и освоение правил оформления организационно-распорядительной документации по личному составу (приказы о приеме, переводе, увольнении, отпусках, командировках; трудовые договоры; дополнительные соглашения и др.) с учётом требований унифицированных форм и актуальных стандартов делопроизводства;
- развитие умений организации документооборота и контроля за движением кадровой документации, включая формирование номенклатуры дел, ведение личных дел сотрудников, регистрацию документов, обеспечение их хранения и соблюдения сроков, а также приобретение навыков работы с электронными системами кадрового учёта.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции / Тип задач профессиональной деятельности ФГОС (для профессиональных компетенций)	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.О.07.02 «Введение в кадровое делопроизводство» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 7.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

- Б1.О.05.05 Древнегреческий язык;
- Б1.О.04.01 Конституционное право;
- Б1.О.05.04 Латинский язык;
- Б1.О.08.01 Церковное искусство;
- Б1.О.01.10 Церковнославянский язык;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

- Б1.О.07.03 Введение в бухгалтерский учет;
- Б1.О.05.04 Латинский язык;
- Б1.О.06.05 Медиаландшафт в России и мире;
- Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;
- Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Седьмой семестр	36	1	32	32	4	Зачет с оценкой
Всего	36	1	32	32	4	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	в.т.ч. Аудиторная контактная работа	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Основы кадрового делопроизводства	6	6	6		
Тема 1.1. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства	2	2	2		
Тема 1.2. Документация и оформление трудовых отношений	2	2	2		
Тема 1.3. Оформление кадровых документов	2	2	2		
Раздел 2. Организация кадровой документации	6	6	6		
Тема 2.1. Категории кадровой документации	2	2	2		
Тема 2.2. Порядок хранения и архивирования кадровой документации	2	2	2		
Тема 2.3. Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве	2	2	2		

Раздел 3. Правовое регулирование трудовых споров	6	6	6		
Тема 3.1. Понятие и виды трудовых споров	2	2	2		
Тема 3.2. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	2	2	2		
Тема 3.3. Коллективные трудовые споры и забастовки	2	2	2		
Раздел 4. Этические аспекты кадрового делопроизводства	18	14	14	4	
Тема 4.1. Профессиональная этика кадровика	2	2	2		
Тема 4.2. Корпоративная культура и кадровая политика	4	2	2	2	
Тема 4.3. Управление конфликтами в кадровой сфере	12	10	10	2	
Итого	36	32	32	4	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Основы кадрового делопроизводства (Лекционные занятия - 6ч.)

Тема 1.1. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства (Лекционные занятия - 2ч.)

Трудовой кодекс РФ; локальные нормативные акты организации; правила внутреннего трудового распорядка; трудовые книжки.

Тема 1.2. Документация и оформление трудовых отношений (Лекционные занятия - 2ч.)

Прием на работу; перевод на другую должность; увольнение; командировки; отпуска; графики работы.

Тема 1.3. Оформление кадровых документов (Лекционные занятия - 2ч.)

Заполнение личных карточек работников; оформление приказов и распоряжений руководителя; ведение журналов учета движения трудовых книжек.

Раздел 2. Организация кадровой документации (Лекционные занятия - 6ч.)

Тема 2.1. Категории кадровой документации (Лекционные занятия - 2ч.)

Первичная документация; статистическая отчетность; личные дела сотрудников.

Тема 2.2. Порядок хранения и архивирования кадровой документации (Лекционные занятия - 2ч.)

Требования к хранению документов; сроки хранения; порядок уничтожения документов.

*Тема 2.3. Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве
(Лекционные занятия - 2ч.)*

Преимущества электронного документооборота; программное обеспечение; электронная подпись.

***Раздел 3. Правовое регулирование трудовых споров
(Лекционные занятия - 6ч.)***

*Тема 3.1. Понятие и виды трудовых споров
(Лекционные занятия - 2ч.)*

Индивидуальные трудовые споры; коллективные трудовые споры; способы разрешения конфликтов.

*Тема 3.2. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров
(Лекционные занятия - 2ч.)*

Комиссии по трудовым спорам; суды общей юрисдикции; примирительные процедуры.

*Тема 3.3. Коллективные трудовые споры и забастовки
(Лекционные занятия - 2ч.)*

Формы проведения забастовок; правовые последствия участия в забастовке; разрешение коллективных трудовых споров.

***Раздел 4. Этические аспекты кадрового делопроизводства
(Лекционные занятия - 14ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)***

*Тема 4.1. Профессиональная этика кадровика
(Лекционные занятия - 2ч.)*

Конфиденциальность информации; уважение личного пространства сотрудника; соблюдение норм деловой этики.

*Тема 4.2. Корпоративная культура и кадровая политика
(Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)*

Связь корпоративной культуры и эффективности труда; формирование кадровой политики организации.

*Тема 4.3. Управление конфликтами в кадровой сфере
(Лекционные занятия - 10ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)*

Причины возникновения конфликтов; технологии управления конфликтами; профилактика конфликтов.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство: практическое пособие / А. Б. Барихин. - Москва: Книжный мир, 2009. - 192 с. - 978-5-8041-0340-9. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Бахарев, А. Р. Кадровое дело для новичков: практическое пособие / А. Р. Бахарев, О. А. Ковалевская. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2010. - 432 с. - 978-5-379-01410-0. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57254> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке

6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://biblioclub.ru/> - ЭБС "Университетская библиотека" [Электронный ресурс]

6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Open office ;
2. LibreOffice;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Лекционная аудитория

Доска магнитно-маркерная - 1 шт.

Компьютер - 1 шт.

Кондиционер - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Стол - 16 шт.

Стул - 31 шт.

Экран переносной - 1 шт.

7. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Изучение дисциплин учебного плана может осуществляться в одной или нескольких формах контактной работы с преподавателем (лекции, практические занятия, семинары, практикумы, групповые и индивидуальные консультации), а также в форме самостоятельной работы обучающихся.

Формы контактной работы, предусмотренные при изучении настоящей дисциплины, указаны в ее рабочей программе (раздел 5.1). Рабочая программа дисциплины размещена на официальном сайте Университета.

Методические указания по формам работы

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа нацелена на повторение учебного материала и углубление знаний,

полученных обучающимися на лекции.

Самостоятельная работа предполагает:

1. перед лекцией - повторение ранее пройденного материала по конспекту предыдущей лекции;
2. перед семинаром/практическим занятием:
 - работу с конспектами лекций и презентациями к лекциям;
 - конспектирование рекомендованной основной и дополнительной литературы, интернет-источников (конспектирование предполагает краткое изложение существенной информации и/или ее графическое отображение, например, в форме диаграммы Исикавы и т.п.);
 - подготовка по вопросам плана семинара/практического занятия;
 - поиск и усвоение дополнительной релевантной информации, проявление инициативы;
 - подготовка доклада с презентацией (в инициативном порядке или по заданию преподавателя);
 - формулирование вопросов, которые представляют интерес, но требуют дополнительного обсуждения.

Изучение основной и дополнительной литературы – одна из форм самостоятельной работы, предполагающая чтение рекомендованной учебной литературы полностью или по рекомендованным вопросам/разделам, а также выборочное ее конспектирование для получения и освоения базовых сведений по дисциплине в соответствии с планами лекционных, семинарских и практических занятий.

Подготовка к семинарскому занятию – одна из форм самостоятельной работы, предполагающая подготовку развернутых (3- 5 минут) устных ответов на поставленные вопросы без визуальной поддержки. Источниками при этом являются основная и дополнительная литература, рекомендованные релевантные интернет-ресурсы и курсы, а также базы данных.

Подготовка к опросу -- одна из форм самостоятельной работы, предполагающая ознакомление с лекцией, основной и дополнительной литературой, рекомендованными интернет-источниками и соотнесение полученной информации с вопросами лекции, а также расширение границ лекционного материала.

Подготовка доклада – одна из форм самостоятельной работы, предполагающая расширенный поиск, конспектирование и реферирование информации по теме из всех доступных рекомендованных источников, самостоятельный поиск источников, их критическая оценка, структурирование полученных материалов и дополнение их собственными мнениями и оценочными суждениями и привлечением практических примеров из области профессиональной деятельности. Обязательным требованием является подготовка презентации.

Подготовка к решению кейс-задачи -- одна из форм самостоятельной работы, предполагающая предварительное знакомство с темой кейс-задачи, формулирование проблемы, подбор фактов, выработка тезисов и аргументов для выстраивания их в необходимой форме и логической последовательности в соответствии с профессиональными требованиями.

Подготовка к контрольной работе может осуществляться в рамках подготовки к семинару или опросу.

Лекционные занятия

Занятие, для которого характерны высокий научный уровень, теоретические абстракции, имеющие большое практическое значение. Стиль лекции – четкий план, строгая логика, убедительные доказательства, краткие выводы.