

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 16.06.2026 06:52:56  
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 2025г., протокол УМС №5

# МОДУЛЬ ДИСЦИПЛИН ПРОФИЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

## Регламентация документообеспечения управления персоналом

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план **gz380403-УП-25-2.plx**  
Направление 38.04.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль): Экономика труда и управление персоналом организации

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180  
в том числе:  
аудиторные занятия 26  
самостоятельная работа 145  
часов на контроль 9

Виды контроля на курсах:  
экзамены 2

#### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	12	12	12	12
Практические	14	14	14	14
Итого ауд.	26	26	26	26
Контактная работа	26	26	26	26
Сам. работа	145	145	145	145
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

*к.э.н., Доцент, Кауфман Наталья Юрьевна*

Рабочая программа дисциплины

**Регламентация документообеспечения управления персоналом**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Экономика труда и управление персоналом организации  
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2025 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Зав. кафедрой к.э.н., доцент, Кауфман Н.Ю.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	обеспечение фундаментальной профессиональной подготовки студентов в области регламентации труда, необходимой для осуществления деятельности по управлению персоналом организаций. В частности усвоение магистрантами теоретических и методологических основ регламентации труда; овладение современными методами разработки регламентов труда, исследования рабочего времени, анализа трудовых процессов, оценки и проектирования системы организации труда, рационализации трудовых процессов, оценки эффективности регламентации труда; ознакомление с методами и организационными формами управления регламентацией труда на предприятиях и в организациях как неотъемлемой части управления комплексным (техническим, организационным, экономическим, социальным) развитием предприятий (организаций); приобретение магистрантами основ практических навыков регламентации труда на основе полученных знаний с учетом конкретных производственных условий.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Коммуникации в управлении
2.1.2	Организационная культура
2.1.3	Основы научных исследований в области экономики и управления
2.1.4	Управление персоналом (продвинутый курс)
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Система мотивации и стимулирования труда
2.2.2	Современные технологии управления персоналом
2.2.3	Экономика и социология труда
2.2.4	Стратегическое управление
2.2.5	Управление конфликтами и стрессами

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПК-2.2: Анализирует, разрабатывает и оформляет документы по стратегическим и оперативным процессам и их результатам**

**ПК-2.3: Обеспечивает документационное сопровождение по системам стратегического и операционного управления персоналом, представление документов, по персоналу в государственные органы**

**ПК-2.4: Организует хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации
3.1.2	принципы хранения документов в соответствии с законодательством
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями:
3.2.2	обеспечить сопровождение документов в процессе работы.

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
-------------	---	----------------	-------	-------------	------------	------------

	<b>Раздел 1. Теория регламентации документообеспечения управления персоналом в организациях</b>					
1.1	Теория регламентации документообеспечения управления персоналом в организациях /Лек/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.2 Л1.4Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
1.2	Теория регламентации документообеспечения управления персоналом в организациях /Пр/	2	4	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
1.3	Теория регламентации документообеспечения управления персоналом в организациях /Ср/	2	20	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.3 Л1.4Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
	<b>Раздел 2. Классификация регламентов по элементам систем управления организацией</b>					
2.1	Классификация регламентов по элементам систем управления организацией /Лек/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
2.2	Классификация регламентов по элементам систем управления организацией /Пр/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	
2.3	Классификация регламентов по элементам систем управления организацией /Ср/	2	20	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.3Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	
	<b>Раздел 3. Регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления персоналом</b>					
3.1	Регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления персоналом /Лек/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	
3.2	Регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления персоналом /Пр/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
3.3	Регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления персоналом /Ср/	2	20	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
	<b>Раздел 4. Методические основы регламентации управленческого труда, формирование системы регламентирования труда персонала в организациях</b>					
4.1	Методические основы регламентации управленческого труда, формирование системы регламентирования труда персонала в организациях /Лек/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.4Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	

4.2	Методические основы регламентации управленческого труда, формирование системы регламентирования труда персонала в организациях /Пр/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2
4.3	Методические основы регламентации управленческого труда, формирование системы регламентирования труда персонала в организациях /Ср/	2	40	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2
<b>Раздел 5. Нормирование труда в системе управления организацией</b>					
5.1	Нормирование труда в системе управления организацией /Лек/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.3 Э1 Э2
5.2	Нормирование труда в системе управления организацией /Пр/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.2Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2
5.3	Нормирование труда в системе управления организацией /Ср/	2	25	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.3Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2
<b>Раздел 6. Практика разработки и применения регламентов труда в организации</b>					
6.1	Практика разработки и применения регламентов труда в организации /Лек/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2
6.2	Практика разработки и применения регламентов труда в организации /Пр/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2
6.3	Практика разработки и применения регламентов труда в организации /Ср/	2	20	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.2 Л1.4Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2
6.4	/Контр.раб./	2	0	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.2 Л1.3Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2
6.5	/Экзамен/	2	9	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

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

Представлены отдельным документом

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Былков В. Г.	Нормирование труда: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л1.2	Егоров В. П., Слинков А. В.	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2023, электронный ресурс	1
Л1.3	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
Л1.4	Елиферов В.Г., Репин В.В.	Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, электронный ресурс	1
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	Документоведение. Документационный сервис: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л2.2	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	Документирование управленческой деятельности: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л2.3	Бухалков М.И.	Организация и нормирование труда: Учебник для вузов	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022, электронный ресурс	1
Л2.4	Бычин В. Б., Шубенкова Е.В.	Регламентация и нормирование труда: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022, электронный ресурс	1
<b>6.1.3. Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Бакшеев С. Л., Валиуллина Л. А., Катасонов С. В., Кузнецова М. Е., Хадасевич Н. Р., Чуланова О. Л., Ширинкина Е. В.	Особенности управления персоналом в информационном обществе: учебное пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2016	33

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.2	Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф.	Документоведение: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
ЛЗ.3	Леонова С. Л.	Документирование управленческой деятельности: Практикум	Москва: РТУ МИРЭА, 2022, электронный ресурс	1
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Журнал «Справочник кадровика»			
Э2	Журнал «Человек и труд»			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Операционные системы Microsoft, пакет прикладных программ Microsoft Office			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	СПС «КонсультантПлюс» - <a href="http://www.consultant.ru/">www.consultant.ru/</a>			
6.3.2.2	СПС «Гарант» - <a href="http://www.garant.ru/">www.garant.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.			
-----	---	--	--	--