

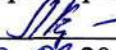
Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ  
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Костина

20.08.2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Кадровое администрирование и делопроизводство»**

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Донецк  
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство» для студентов 3 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной/заочной форм обучения.

Автор,  
разработчик: ст.преподаватель, к.э.н. Л.С. Ляхова

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 г. № 11

Председатель ПМК



А.А. Киселёва

Программа рассмотрена на заседании кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 г. № 11

Заведующий кафедрой



А.М. Стадник

**1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)**

**Цель** изучения учебной дисциплины: обеспечить формирование у студентов знаний и представлений о специфике кадрового администрирования, организации кадрового делопроизводства на предприятии, навыков документального оформления операций по учету и движению кадров.

**Карта компетенций**

Код компетенции	Содержание компетенции	Ожидаемые результаты обучения
1	2	3
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (проведение совещаний, публичные выступления, переговоры, деловая переписка) (ОПК-9);	<i>Знать</i> основы делового общения; правила и порядок документального оформления организации и проведения совещаний, публичных выступлений, переговоров, деловой переписки <i>Уметь</i> составлять и оформлять документы, фиксирующие ход и результаты деловых переговоров (протоколы, решения, письма, тексты докладов и т.п.) <i>Владеть</i> способностью осуществлять деловое общение (проведение совещаний, публичные выступления, переговоры, деловая переписка)
ПК-1	знанием основ кадровой политики организации, основ разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, основ стратегического управления персоналом, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике (ПК-1);	<i>Знать</i> основы кадровой политики организации; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника; основы стратегического управления персоналом <i>Уметь</i> Составлять и оформлять документы отражающие процесс реализации кадровой политики организации; <i>Владеть</i> Навыками организации и осуществления документационного сопровождения процессов разработки и реализации кадровой политики организации, формирования и использования трудового потенциала, а также интеллектуального капитала организации и отдельного работника в соответствии с концепцией управления персоналом организации
ПК-8	знанием основ разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыками разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда	<i>Знать</i> основы разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, <i>Уметь</i> Определять перечень оптимально-необходимой управленческой и кадровой документации; планировать мероприятия по оптимизации документооборота; составлять оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями организаций, <i>Владеть</i> навыками разработки и внедрения организационной и функционально-штатной

Код компетенции	Содержание компетенции	Ожидаемые результаты обучения
1	2	3
		структуры; навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов и правил поведения в области управления персоналом, проектировать мероприятия по формированию и развитию организационной культуры, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<i>Знать</i> основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов и правил поведения в области управления персоналом <i>Уметь</i> проектировать мероприятия по формированию и развитию организационной культуры; составлять и оформлять документы, регламентирующие порядок формирования, развития и реализации организационной культуры <i>Владеть</i> умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-18	способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, применением программных средств обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами (ПК-18);	<i>Знать</i> особенности применения информационных технологий, корпоративных кадровых систем для организации кадрового администрирования и делопроизводства; существующие прогрессивные программные средства обработки деловой информации <i>Уметь</i> эффективно использовать корпоративные информационные системы с целью организации кадрового администрирования и делопроизводства; применять программные средства обработки деловой информации в целях ведения кадрового администрирования и делопроизводства <i>Владеть</i> способностью взаимодействовать со службами информационных технологий, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.

#### *Знать:*

- содержание и задачи кадрового администрирования и делопроизводства;
- состав и содержание основных нормативно-правовых документов, регламентирующих работу с кадровой документацией;
- порядок организации кадрового документооборота, систематизации документов, номенклатуры для их формирования и хранения;
- состав и содержание кадровой документации;
- порядок составления и ведения основных документов, регламентирующих кадровое администрирование (правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, трудовые договоры и др.);
- правила оформления документов (состав реквизитов, требования к их оформлению, требования к бланкам документов и их оформлению);
- порядок заполнения типовых форм, оформления документов при приеме на работу,

при переводе или расторжении трудового договора;

- специфику работы с документами по личному составу, особенности хранения документов по личному составу.

***Уметь:***

- составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации;
- заполнять унифицированные и составлять индивидуальные для конкретного предприятия формы кадровых документов;
- документально оформлять трудовые отношения;
- формировать и оформлять личные дела сотрудников организации.

***Владеть (навыки и/или опыт деятельности):***

- современными технологиями организации кадрового администрирования;
- навыками формирования и ведения кадровой документации;
- методикой документационного оформления и регистрации деловой корреспонденции.

## **2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

В соответствии с утвержденным учебным планом дисциплина «Кадровое администрирование и делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору вариативной части профессионального цикла .

### **2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося**

Для успешного изучения данной дисциплины студенту потребуются знания и умения, полученные в результате изучения таких дисциплин как: «Правоведение», которая раскрывает сущность нормативно-правового регулирования трудовых отношений; «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Социология управления», «Кадровая безопасность организации», в которых раскрываются основополагающие принципы работы с кадрами, выступающими в качестве базовых, для организации кадрового администрирования и делопроизводства.

Вопросы, связанные с документационным обеспечением кадрового администрирования тесно переплетаются с программными вопросами дисциплин «Экономика труда и социально-трудовые отношения», «Основы менеджмента», «Маркетинг персонала», «Кадровая политика и кадровое планирование».

### **2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:**

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как «Управление персоналом организации», «Организация и нормирование труда», «Подбор и найм персонала», «Управленческий учет и учет персонала». «Планирование и статистика труда», «1С: Зарплата и кадры», «Кадровый консалтинг», а также для прохождения производственной и преддипломной практик.

**3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента**

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Дневная	Заочная
				Семестр №5	Семестр №5
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>Количество часов на вид работы:</b>	
<b>Виды учебной работы, из них:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>				<b>36</b>	<b>8</b>
В том числе:					
Лекции				<b>18</b>	<b>4</b>
Семинарские занятия				<b>18</b>	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>				<b>36</b>	<b>64</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>					
В том числе:					
зачет				зачет	зачет

**4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1. Основные понятия, содержание и нормативно-правовое регулирование кадрового администрирования и делопроизводства</b>										
Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового администрирования	2		2	5	9	2		2	5	9
Тема 1.2. Порядок организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики	2		2	5	9	2		2	5	9
Тема 1.3. Документирование управленческой информации. Организация и ведение документооборота	2		2	5	9				9	9

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 1.4. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования	2		2	5	9				9	9
<b>Итого по разделу 1:</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<b>28</b>	<b>36</b>
<b>Раздел 2. Организация кадрового администрирования и делопроизводства на предприятии</b>										
Тема 2.1. Содержание и классификация кадровой документации	2		2	3	7				7	7
Тема 2.2. Содержание и порядок составления основных документов по учету кадров	2		2	3	7				7	7
Тема 2.3. Личные документы: понятие, порядок составления и хранения	2		2	3	7				7	7
Тема 2.4. Виды организационных документов, их содержание и правила составления	2		2	4	8				8	8
Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание	2		2	3	7				7	7
<b>Итого по разделу 2:</b>	<b>10</b>		<b>10</b>	<b>16</b>	<b>36</b>				<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Всего за семестр:</b>	<b>18</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<b>64</b>	<b>72</b>

#### 4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий			
				Кол-во часов	
		0	3	4	
1	2	3		4	5
<b>Раздел 1. Основные понятия, содержание и нормативно-правовое регулирование кадрового администрирования и делопроизводства</b>					
Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового администрирования	- Содержание, основные задачи и значение кадрового администрирования - Взаимосвязь кадрового дела, кадрового администрирования и делопроизводства - Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом	<b>Семинарское занятие №1:</b> 1. Содержание и основные понятия кадрового администрирования 2. Задачи и значение кадрового администрирования 3. Взаимосвязь кадрового дела, кадрового администрирования и делопроизводства			

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		4. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом	2	2
Тема 1.2. Порядок организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики	- Нормативно-правовое регулирование организации делопроизводства - Основные понятия в делопроизводстве - Общие требования к созданию управленческих документов. Бланки документов	<b>Семинарское занятие №2:</b>		
		1. Нормативно-правовое регулирование организации делопроизводства 2. Организация работы службы делопроизводства 3. Ответственность за организацию делопроизводства 4. Основные понятия в делопроизводстве	2	2
Тема 1.3. Документирование управленческой информации. Организация и ведение документооборота	- Порядок оформление основных реквизитов документов - Составление некоторых видов документов - Организация документооборота и исполнения документов - Систематизация и хранения документов в делопроизводстве - Порядок подготовки дел к передаче для архивного хранения	<b>Семинарское занятие №3:</b>		
		1. Порядок оформление основных реквизитов документов 2. Организация документооборота и исполнения документов 3. Систематизация и хранения документов в делопроизводстве 4. Порядок подготовки дел к передаче для архивного хранения	2	
Тема 1.4. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования	- Задача кадрового делопроизводства, порядок его организации на предприятии - Номенклатура дел предприятия - Организация текущего и архивного хранения документов	<b>Семинарское занятие №4:</b>		
		1. Задачи кадрового делопроизводства 2. Порядок организации кадрового делопроизводства на предприятии 3. Номенклатура дел предприятия 4. Организация текущего и архивного хранения документов	2	
<b>Раздел 2. Организация кадрового администрирования и делопроизводства на предприятии</b>				



Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Тема 2.1. Содержание и классификация кадровой документации	- Понятие документ. Виды кадровой документации - Специфика кадровых документов - Классификация кадровой документации	<b>Семинарское занятие №5:</b>		
		1. Понятие документ, его основные реквизиты 2. Виды кадровой документации 3. Специфика кадровых документов 4. Классификация кадровой документации	2	
Тема 2.2. Содержание и порядок составления основных документов по учету кадров	- Личное дело - Трудовой договор - Кадровые приказы -Трудовые книжки и документация по их учету	<b>Семинарское занятие №6:</b>		
		1. Личное дело: понятие, назначение, содержание 2. Трудовой договор: виды, содержание 3. Кадровые приказы: виды, порядок оформления, подписания и исполнения 4. Трудовые книжки: порядок оформления, учета, выдачи и хранения	2	
Тема 2.3. Личные документы: понятие, порядок составления и хранения	- Заявления - Личный листок по учету кадров - Автобиография	<b>Семинарское занятие №7:</b>		
		1. Заявления: виды, порядок составления и обработки 2. Личный листок по учету кадров: назначение, содержание и порядок оформления 3. Автобиография: содержание и порядок составления	2	
Тема 2.4. Виды организационных документов, их содержание и правила составления	- правила внутреннего трудового распорядка - должностные инструкции - положение о структурном подразделении	<b>Семинарское занятие №8:</b>		
		1. Правила внутреннего трудового распорядка: содержание, порядок составления, утверждения, контроль за исполнением. 2. Должностные инструкции: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением. 3. Положение о структурном подразделении: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением.	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание	- Приказ о приеме на работу - Приказы (распоряжения) о переводе (перемещении) - Приказы об увольнении - Приказы (распоряжения) о предоставлении других отпусков	<b>Семинарское занятие №9:</b>		
		Содержание порядок оформления и подписания 1. Приказов о приеме на работу 2. Приказов (распоряжения) о переводе (перемещении) 3. Приказов об увольнении 4. Приказов (распоряжения) о предоставлении других отпусков	2	

## 5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Абдурахманов, К.Х. Экономика труда и социально-трудовые отношения: Учебник / К.Х. Абдурахманов, В.Н. Бобков, В.С. Буланов, В.Б. Бычин, Н.А. Волгин. – М.: Экзамен, 2008. – 735 с.

2. Адамчук, В.В. Экономика и социология труда: Учебник для вузов / В.В. Адамчук, О.В. Ромашов, М.Е. Сорокина. – М.: ЮНИТИ, 2009. – 407 с.

3. Дорофиенко, В.В. та ін. Управление персоналом: Графическое моделирование: Уч.-метод.пособие / Под общ.ред. С.Ф. Поважного. – Донецк: ДонДУУ, 2005. – 380 с.

4. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом: Учеб. пособ. – 3-е изд., доп. и перераб. / А.П. Егоршин. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 352 с.

5. Киселева, А.А. Мировой опыт финансирования политики социальной защиты населения / А.А. Киселева // Сборник научных работ ДонГУУ «Проблемы эффективности использования человеческих и природных ресурсов Украины»: Сер.: Экономика. – Донецк: Изд-во «Ноулидж», 2012. – Т. XIII, вып.233. – С.85-90.

6. Киселева, А.А., Проблемы и пути увеличения трудоустройства молодёжи на региональном рынке труда / А.А. Киселева, А.М. Стадник // Вестник ДонГУУ, науч. ж-л Менеджер, 2012. – №2(60). – С.107-111.

7. Ляхова Л.С. Учебно-методический комплекс дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство» / Л.С. Ляхова. - Электронная версия. – Донецк: ДонАУиГС, 2017

8. Менеджмент в сфере услуг: Учеб. пособие / Под ред. д.э.н., проф. С.Ф. Поважного, д.э.н., проф. В.В. Дорофиенко. - Донецк: ВИК, 2004. – 136 с.

9. Колпаков, В.М. Стратегический кадровый менеджмент: Уч. пособ. Ч.1 / В.М. Колпаков. – К.: МАУП, 2002. – 160 с.

10. Лукьянченко, Н.Д., Нормирование труда / Н.Д. Лукьянченко, Т.И. Копытина. – Донецк: ДонНУ, 2007. – 214 с.

### Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

1. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления.
3. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
4. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
7. История становления и развития Документационного обеспечения управления в стране.
8. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
9. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
10. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
11. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
12. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
13. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
14. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.
15. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.
16. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
17. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
18. Характеристика службы Документационного обеспечения на предприятии.

## 5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Адміністративна діяльність : навчальний посібник / М.В. Ковалів,З.Р.Кісіль, Д.П.Калянов; Мін-во освіти і науки України ;Львівський держ.ун-т внутрішніх справ. - К. : Правова єдність, 2009. - 432 с.
2. Данюк, В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство навч. Посібник / В.М. Данюк, Л.П. Кулаковська. — 2-ге вид. - К.: Каравела, 2007. - 240 с.
3. Зубенко, Л.Г. Ділові папери в менеджменті: Нав. Посібник / Л.Г. Зубенко В.Д. Немцов, М.О. Чупріна. — К: ТОВ «УВПК«Екс об.», 2002. — 272с.
5. Кадровое делопроизводство: учебное пособие / О.Н. Демушина; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. – 128 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vlgr.ranepa.ru/files/izd/>
4. Кадрова політика і державна служба [текст] : навчальний посібник / МОНмолодьспорту України; НАДУ при Президентові України, Дніпропетровський регіональний ін-т держ. упр. ; С.М.Серьогін, Н.Т.Гончарук, Н.А.Ліповська та ін. - Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2011.
5. Кірючок, О.Г. Документування у менеджменті: Підручник/ О.Г. Кірючок, В.І. Корбутяк, В.К. Процюк, К.В. Дубич: Вид. 2-ге, перероб. - Київ: Центр навчальної літератури, 2005. —216с.

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник / И. Н. Кузнецов. — М.: ЮРАЙТ, 2012. — 576 с. [Электронный ресурс]. — режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57891>

7. Палеха, Ю.І. Організація загального діловодства (зі зразками сучасних ділових паперів) [текст] : навчальний посібник: рек. М-вом освіти і науки України / Ю.І.Палеха. - К. : Ліра-К, 2009. - 458 с.

### 5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Басаков, М.И. От приема на работу до увольнения. Практическое пособие. - 3-е изд., испр. И доп. - Москва: ЦКЦ №МарТ», Ростов н/Д: Издательский центр «Март» 2006. - 240 с. (Серия безупречные документы).

6. Діденко, А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. -2-ге вид., перероб. і доп. / А.Н. Діденко - К.: Либідь, 2000. - 384.

7. Загальне і кадрове діловодство. Бібліотека працівника кадрової служби. Друге видання. Збірник довідково-методичних матеріалів. Київ 2000р.

8. Кодекс законів про працю України: Чинне законодавство зі змінами та допов. Станом на 1 жовтня 2006 р. (відповідає офіц. Текстові.). -К.: Вид.паливода А.В., 2006 - 104с.

9. Организация общего и кадрового делопроизводства: Учебно-методическое пособие. Часть 1. Организация делопроизводства/ Ю.И. Палеха. - К.: МЗХУП, 2000р. - 140с.

11. О трудовых книжках: Постановление Совета Министров Донецкой Народной республики от 16.0.2016 г. №10-21.

12. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: Приказ Министерства труда и социальной политики Донецкой народной республики от 30.08.2016г. №91/5

13. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой народной республики: Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015г. №19/27

14. Об утверждении Порядка регистрации центрами занятости трудовых договоров между работниками и физическими лицами, использующими наемный труд: Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015г. №10/39.

15. Соколова, О.В. Настольная книга офис-менеджера / О.В. Соколова. - СПб.: Питер, 2007. - 160с.

16. Шевчук, С.В. Ділове мовлення для державних службовців / С.В. Шевчук. - К.: літера ЛТД, 2004. -400с.

17. Щекин Г.В. основы кадрового менеджмента: Учебник. - 3-е изд, перераб. и доп. / Г.В. Щекин -К.: МАУП, 200. -288с.

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

1. Кадровое администрирование менеджмент [Электронный ресурс]/ <http://www.personalkadry.ru/>

2. Кадровый портал «Кадровик.ру» [Электронный ресурс]/ <http://www.kadrovik.ru>

3. Институт профессионального кадровика [Электронный ресурс]/ <http://profkadrovik.ru/>

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

### **7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении семинарских/практических занятий.

### **7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)**

Программное обеспечение необходимое для изучения дисциплины

Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

### **7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)**

Информационные справочные системы не используются

## **8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций**

### **8.1. Виды промежуточной аттестации.**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений) с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация в форме *зачета* позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и осуществляется в устной форме.

### **Вопросы к зачету**

1. Дайте определение понятию «кадровое администрирование», перечислите его основные задачи.
2. Назовите, какие виды документов существуют в кадровом администрировании.
3. Дайте определение понятиям «кадровое дело», «кадровое делопроизводство», «кадровый документооборот».
4. Поясните взаимосвязь между кадровым делопроизводством, кадровым администрированием и кадровым делом. Назовите основную цель делопроизводственного обеспечения
5. Перечислите основные функции документационного обеспечения системы управления персоналом.
6. Перечислите примерный список общих задач кадрового отдела и обязанностей его сотрудников.
7. Нормативно-правовое регулирование организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
8. Основные понятия в делопроизводстве согласно Типовой Инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
9. Общие требования к созданию управленческих документов согласно Типовой Инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики.

10. Раскройте понятие «документ». Классификация документов.
11. Текст документа, его структура.
12. Личное дело: понятие, назначение, содержание
13. Трудовой договор: виды, содержание
14. Кадровые приказы: виды, порядок оформления, подписания и исполнения
15. Трудовые книжки: порядок оформления, учета, выдачи и хранения
16. Заявления: виды, порядок составления и обработки
17. Личный листок по учету кадров: назначение, содержание и порядок оформления
18. Автобиография: содержание и порядок составления
19. . Правила внутреннего трудового распорядка: содержание, порядок составления, утверждения, контроль за исполнением.
20. Должностные инструкции: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением.
21. Положение о структурном подразделении: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением. Содержание порядок оформления и подписания
22. Приказ о приеме на работу: содержание порядок оформления и подписания
23. Приказ (распоряжения) о переводе (перемещении): содержание порядок оформления и подписания
24. Приказ об увольнении: содержание порядок оформления и подписания
25. Приказ (распоряжения) о предоставлении других отпусков: содержание порядок оформления и подписания
26. группы кадровых документов.
27. Состав и назначение организационно-распорядительной документации
28. Личные документы: понятие, порядок составления и хранения
29. Виды организационных документов, их содержание и правила составления
30. Распорядительные документы: виды и содержание
31. Порядок прохождения и исполнения кадровых документов
32. Регистрация кадровых документов.
33. Контроль за исполнением кадровых документов

### **Критерии оценивания**

Отметка *«отлично»* ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка *«хорошо»* ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка *«удовлетворительно»* ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка *«неудовлетворительно»* ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;

- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

## 8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

## 8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

### 8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

#### *Типовые контрольные задания*

#### **1. Контрольная работа**

##### **Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание**

##### **Вариант 1.**

*Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.*

Назначение распорядительных документов, их основные виды

*Задание 2. Выполнить практическое задание*

Составить приказ о приеме на работу бухгалтера первой категории – Лысенко В.В. в ООО «Атлант» с 01.06.20016 г. Руководитель предприятия – Ковалев А.П.

Перечислить личные документы, необходимые для приема сотрудника на работу и составления данного вида приказа.

##### **Вариант 2.**

*Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.*

Основные отличия между распорядительными и организационными документами.

*Задание 2. Выполнить практическое задание*

Составить приказ об увольнении по собственному желанию секретаря – Антипенко Ю.А. из ООО «Карат» с 01.03.20016 г. Руководитель предприятия – Ляпишев П.П.

Перечислить личные документы, необходимые для увольнения сотрудника и составления данного вида приказа.

#### **Критерии оценки:**

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении заданий и задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

#### **Описание шкалы оценивания для коллоквиума и контрольной работы**

Отметка «отлично» ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.



Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

## 2. Доклад, сообщение

### **Тема 1.2. Сущность и основные понятия кадрового администрирования** **Темы для докладов**

1. История возникновения делопроизводства (деловода).
2. Становление современного кадрового администрирования и делопроизводства.
3. Основные понятия делопроизводства.
4. Документирование и документальное обеспечение управленческой деятельности.

#### Критерии оценки

актуальность;  
владение материалом;  
культура речи;  
краткость;  
логичность и убедительность.

## 3. Тест

### **Тестовые задания**

#### ***Выберите верный ответ на вопрос***

#### **Раздел 1. Основные понятия, содержание и нормативно-правовое регулирование кадрового администрирования и делопроизводства**

*1. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать это:*

- А) документ
- Б) электронный документ
- В) реквизит документа
- Г) подлинник документа

*2. Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме это:*

- А) подлинник документа
- Б) электронный документ
- В) реквизит документа
- Г) копия документа

*3. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы, это:*

- А) электронный документ
- Б) подлинник документа
- В) копия документа
- Г) реквизит документа

*4. Фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке. Это:*

- А) документооборот
- Б) документирование
- В) регистрация документа
- Г) делопроизводство

*5. Деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Учреждении, это*

- А) регистрация документа

- Б) документирование
- В) делопроизводство
- Г) документооборот

6. *Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки*

- А) документирование
- Б) документооборот
- В) делопроизводство
- Г) регистрация документа

7. *Совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Учреждения, это:*

- А) документооборот
- Б) дело
- В) номенклатура дел
- Г) делопроизводство

8. *Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Учреждении, с указанием сроков их хранения, это:*

- А) дело
- Б) номенклатура дел
- В) документооборот
- Г) классификатор документов

9. *Процесс управления движением и учетом персонала в организации в соответствии с нормами действующего законодательства, это:*

- А) управление персоналом
- Б) кадровое делопроизводство
- В) кадровое администрирование
- Г) кадровое дело

10. *Деятельность, обеспечивающая документирование при выполнении операций с кадрами предприятия, это*

- А) кадровое администрирование
- Б) кадровое дело
- В) кадровое делопроизводство
- Г) управление персоналом

Правильный ответ на тестовое задание оценивается в 5 баллов

по 0,5 баллов за каждый правильный ответ.

### **8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности**

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на зачете преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области кадрового администрирования и делопроизводства, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Зачет проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы зачета.

Собирает и обрабатывает материалы преподаватель. Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения зачета.

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Во время проведения семинарских занятий осуществляется *текущий контроль*. Его цель – проверка уровня подготовки студента к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения студентом конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется *итоговый контроль*. Он проводится с целью оценивания результатов обучения студента по каждому разделу, то есть оценки уровня проработки им теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление студентами теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование студентов к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше (п.8.3.1).

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы студентов:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара (3-5 мин.)
2. Дополнительное сообщение, дополнение (3-5 мин.)
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания (5-7 мин.)
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений (3-5 мин.)
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий (5-10 мин.)
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя (до 10 мин.)

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольная работа (до 30 мин.).

Описание основных форм работы на семинаре:

*Устный ответ* на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или студента и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

*Дополнение* – по желанию студента более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

*Устный доклад* предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

*Дополнительное сообщение* – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал студент и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда студент не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

*Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий* – решение возле доски расчетной задачи или на месте ситуационного задания на основе знания теоретического материала, соответствующей методики расчетов показателей, которые характеризуют движение персонала, эффективность управления персоналом.

*Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений* – задавание вопросов студенту, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

*Письменная работа* – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Кадровое администрирование и делопроизводство» с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа студентов. Само овладение и выяснение студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы студент углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины студентам рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка содержательных разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспектам, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и итоговому тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме студенту нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ДонАУиГС и других научных учреждений.

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

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, имеющимся в ДонАУиГС.

## 11. Иные сведения и (или) материалы

### СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НА 20\_\_/20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

**ДОПОЛНЕНО** (с указанием раздела РПУД)

**ИЗМЕНЕНО** (с указанием раздела РПУД)

**УДАЛЕНО** (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

