

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:05:34
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.16 Кадровое администрирование и делопроизводство
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)
Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Казанцева Л.С., канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

Стадник А.М., канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.16 Кадровое администрирование и делопроизводство* одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «01» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
обеспечить формирование у обучающихся знаний в сфере документационного обеспечения работы с персоналом и администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1. Изучение администрирования; 2. Изучение подготовки, оформления и ведения всех видов документов с учетом требований законодательных актов и нормативных документов; 3. Знакомство с законодательными актами и нормативно-методическими материалами, регламентирующими делопроизводство в кадровой службе; 4. Получение сведений об основных видах организационно-распорядительных документов и правилах составления документов по всем направлениям деятельности кадровой службы; 5. Изучение особенностей и правил текущего и архивного хранения документов, ведения трудовых книжек; 6. Формирование у обучающихся практических умений и навыков составления и оформления соответствующих документов, в том числе с использованием компьютерных технологий.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Кадровое администрирование и делопроизводство" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Кадровый консалтинг	
Документационное обеспечение управление персоналом	
<i>1.3.2. Дисциплина "Кадровое администрирование и делопроизводство" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Основы управленческого консультирования	
Технологическая (проектно-технологическая) практика	
Управленческий учет и учет персонала	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-4.3: Организует ведение документационного сопровождения и учета в системе управления персоналом</i>	
Знать:	
Уровень 1	правильность составления и оформления кадровой документации
Уровень 2	законодательно-правовые акты, в которых нашли отражение вопросы организации труда и оформление трудовых отношений работодателя и работника
Уровень 3	методические основы документирования и организации работы с кадровыми документами
Уметь:	
Уровень 1	вести кадровое делопроизводство
Уровень 2	внедрять предложения по оптимизации документооборота
Уровень 3	обеспечивать документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
Владеть:	
Уровень 1	методикой составления кадровых документов
Уровень 2	порядком разработки и введения в действие кадровых документов
Уровень 3	навыками принятия эффективных решений, возможностей организационной культуры в теории и практике современных организаций
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</i>	
Знать:	
Уровень 1	правила ведения деловой переписки

Уровень 2	особенности стилистики официальных и неофициальных писем
Уровень 3	социокультурные различия в формате корреспонденции
Уметь:	
Уровень 1	вести деловую переписку
Уровень 2	определять социокультурные различия в формате корреспонденции
Уровень 3	оформлять документационное сопровождение, учитывая особенности стилистики
Владеть:	
Уровень 1	различными формами и видами устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном(ых) языке
Уровень 2	способами анализа и оценки устной и письменной деловой информации на государственном и иностранном(ых) языке(ах).
Уровень 3	языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3.1: Осуществляет документооборот, формирует локальные документы по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала)</i>	
Знать:	
Уровень 1	локальные документы по вопросам управления персоналом
Уровень 2	законодательную базу по организации оплаты труда персонала
Уровень 3	основы документооборота и документационного обеспечения
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать проекты документов по оценке и аттестации персонала
Уровень 2	оформлять документы в соответствии с локальными нормативными актами организации
Уровень 3	вести учет и регистрацию документов по вопросам управления персоналом
Владеть:	
Уровень 1	методикой организации документооборота по учету и движению кадров
Уровень 2	опытом составления проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала
Уровень 3	навыками оптимизации документооборота
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3.2: Организует документационное сопровождение процессов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, информирует соискателей о результатах отбора</i>	
Знать:	
Уровень 1	комплекс методов и процессов, связанных с учетом штатных и внештатных сотрудников
Уровень 2	порядок формирования документов различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д., перечень форм первичной учетной документации по учету кадров
Уровень 3	порядок документирования трудовых правоотношений
Уметь:	
Уровень 1	оформлять документы по сопровождению процесса поиска и привлечения персонала
Уровень 2	применять методику по привлечению, подбору и отбору персонала
Уровень 3	проводить анализ информации для обеспечения сопровождения процессов поиска и привлечения персонала
Владеть:	

Уровень 1	необходимой базой для оформления документации по сопровождению процессов поиска и привлечения персонала
Уровень 2	методикой по организации работы с документами, включающую обработку по подбору и отбору персонала
Уровень 3	навыками формирования документов для информирования соискателей о результатах отбора
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3.3: Осуществляет организацию оценки (аттестации) персонала, оформление процесса и результатов оценочных процедур</i>	
Знать:	
Уровень 1	определенные требования, установленные к квалификации и опыту персонала
Уровень 2	особенности конкретного трудового процесса
Уровень 3	методику оценки персонала и оформления оценочных процедур
Уметь:	
Уровень 1	организовывать процесс оценивания персонала
Уровень 2	осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий;
Уровень 3	наиболее эффективно распределить трудовые ресурсы компании
Владеть:	
Уровень 1	методами повышения работоспособности персонала
Уровень 2	способами оптимизации работы каждого члена коллектива, стимулирования к выполнению трудовых обязанностей
Уровень 3	программами контроля за использованием рабочего времени
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3.4: Информировует персонал о результатах оценки (аттестации) персонала, готовит предложения по развитию персонала по итогам оценочных процедур</i>	
Знать:	
Уровень 1	методику формирования результатов оценки персонала
Уровень 2	способы стимулирования и повышения мотивации персонала
Уровень 3	методы повышения квалификации работников, по профессиональному отбору и созданию кадрового резерва
Уметь:	
Уровень 1	составлять основные документы по развитию персонала
Уровень 2	сформировать программу по усовершенствованию работы с кадрами, повышению их квалификации
Уровень 3	составлять информацию о результатах оценки (аттестации) персонала
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки и внедрения мероприятий по развитию персонала
Уровень 2	навыками информирования персонала о результатах аттестации
Уровень 3	навыками формирования локальных документов по вопросам аттестации
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3.5: Осуществляет документационное оформление мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала</i>	
Знать:	
Уровень 1	общие нормы и правила оформления документов
Уровень 2	унификацию и стандартизацию деловой документации

Уровень 3	классификацию деловой документации
Уметь:	
Уровень 1	применять навыки оформления документов по организации труда в организации
Уровень 2	использовать навыки кадрового делопроизводства по обучению, адаптации и стажировке персонала
Уровень 3	использовать навыки совершенствования корпоративной социальной политики организации
Владеть:	
Уровень 1	опытом документационного оформления мероприятий по повышению квалификации персонала
Уровень 2	опытом совершенствования организации труда и оплаты персонала
Уровень 3	навыками документационного оформления высвобождения персонала
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3.7: Использует на практике информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы</i>	
Знать:	
Уровень 1	структуру кадровой информационно-документационной системы
Уровень 2	методы учета, хранения и обработки информации в сфере управления персоналом
Уровень 3	программные средства обработки деловой информации
Уметь:	
Уровень 1	применять знания по обработке деловой информации
Уровень 2	применять информационные системы и специализированные кадровые компьютерные программы
Уровень 3	использовать кадровые компьютерные программы
Владеть:	
Уровень 1	опытом использования информационных систем
Уровень 2	опытом обработки деловой информации в специализированных компьютерных программах
Уровень 3	средствами обработки деловой информации
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-4.4: Осуществляет разработку проектов документов по вопросам порядка аттестации персонала, сопровождение процедуры аттестации и работы аттестационной комиссии, готовит предложения о соответствии работника должности</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации
Уровень 2	квалификационные характеристики должностей
Уровень 3	систему оценки персонала, которая позволяет оценить навыки, умения, опыт работника
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать проекты документов по вопросам порядка аттестации персонала
Уровень 2	использовать систему оценки персонала
Уровень 3	работать в команде по вопросам аттестации персонала
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации
Уровень 2	навыками организации документирования аттестационных, квалификационных комиссий
Уровень 3	опытом использования нормативно-правовых документов, регламентирующих кадровое делопроизводство

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-7.4: Оформляет результаты контроля трудовой и исполнительской дисциплины, составляет документы о поощрениях и взысканиях</i>	
Знать:	
Уровень 1	локальные нормативные акты, действующие в организации
Уровень 2	законодательную базу по вопросам оплаты труда
Уровень 3	организацию кадрового делопроизводства
Уметь:	
Уровень 1	применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства
Уровень 2	проводить контроль трудовой дисциплины
Уровень 3	выносить дисциплинарное взыскание и поощрение в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации
Владеть:	
Уровень 1	методикой составления документов о поощрениях и взысканиях
Уровень 2	навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией
Уровень 3	навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений

В результате освоения дисциплины "Кадровое администрирование и делопроизводство"

3.1	Знать:
	основы подбора персонала и деятельности по поиску кандидатов для замены работников и получению информации о реальных условиях
	труда и выполнении работодателем условий найма
3.2	Уметь:
	составлять необходимую организационную и распорядительную документацию по движению кадров
3.3	Владеть:
	в сфере документационного обеспечения работы с персоналом и администрировать
	процессы и документооборот по учету и движению кадров

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Кадровое администрирование и делопроизводство" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Кадровое администрирование и делопроизводство" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
---	----------------	-------	-------------	------------	------------	------------

Раздел 1. Кадровое администрирование и делопроизводство. Сущность, основные понятия, порядок организации и регулирования						
Тема 1.1. Сущность и основные понятия делопроизводства и кадрового администрирования /Лек/	5	2	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 1.1. Сущность и основные понятия делопроизводства и кадрового администрирования /Сем зан/	5	2	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э3	0	
Тема 1.1. Сущность и основные понятия делопроизводства и кадрового администрирования /Ср/	5	4	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Порядок организации делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики /Лек/	5	2	ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Порядок организации делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики /Сем зан/	5	2	ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 1.2. Порядок организации делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики /Ср/	5	4	ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э3	0	
Тема 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики. Организация и ведение документооборота /Лек/	5	2	ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики. Организация и ведение документооборота /Сем зан/	5	2	ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э2 Э4	0	
Тема 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики. Организация и ведение документооборота /Ср/	5	4	ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования /Лек/	5	2	ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Кадровое делопроизводство как	5	2	ОПК-4.3	Л1.1Л2.1Л3	0	

функция кадрового администрирования /Сем зан/			ПК-3.1	.1 Э1 Э2		
Тема 1.4. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования /Ср/	5	4	ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э3	0	
Раздел 2. Виды, содержание и порядок составления кадровой документации						
Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации /Лек/	5	2	ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э3	0	
Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации /Сем зан/	5	2	ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации /Ср/	5	4	ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э2 Э4	0	
Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Лек/	5	2	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-4.4 ПК-7.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Сем зан/	5	2	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-4.4 ПК-7.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э4	0	
Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Ср/	5	4	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-4.4 ПК-7.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Лек/	5	2	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-7.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Персональные документы:	5	2	ОПК-4.3	Л1.1Л2.1Л3	0	

понятие, порядок составления и хранения /Сем зан/			ПК-3.1 ПК-7.4	.1 Э1 Э2		
Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Ср/	5	4	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-7.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Лек/	5	2	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э3	0	
Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Сем зан/	5	2	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Ср/	5	4	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание /Лек/	5	2	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-4.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э3 Э4	0	
Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание /Сем зан/	5	2	ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э2 Э4	0	
Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание /Ср/	5	2	ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Консультация /Конс/	5	2	ОПК-4.3 ПК-3.1		0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Кадровое администрирование и делопроизводство" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся (СРО) по выполнению различных видов заданий, консультации.

В процессе освоения дисциплины "Кадровое администрирование и делопроизводство" используются следующие интерактивные образовательные технологии: публичные презентации. Лекционный материал представлен в виде слайд - презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных справочных материалов, законодательной базы, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена

обратная связь с обучающимися, активизирующие вопросы и обсуждение.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Л. С. Ляхова	Кадровое администрирование и делопроизводство : учебное пособие (188 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Д. В. Колесников, С. М. Качан, М. Н. Комаревцева	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : методические рекомендации для проведения семинарских занятий для студентов 3 курса ОУ «бакалавр» направления подготовки 38.03.04 «Государственное муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной форм обучения (51 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДонАУиГС", 2018

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Л.С. Ляхова	Организация документооборота в кадровой службе: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда (28 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	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.	http://doc.dnr-online.ru/wp-content/uploads/
Э2	О трудовых книжках: Постановление Совета Министров Донецкой Народной республики от 16.08.2016 г. №10-21.	http://doc.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/08/Postanov_N10_21_16082016
Э3	Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: Приказ Министерства труда и социальной политики Донецкой народной республики от 30.08.2016г. №91/5.	http://doc.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/09/PrikazMinTSP_N_91_5_30082016
Э4	Разъяснения по применению и заполнению унифицированных форм первичной учетной	http://glavstat.govdnr.ru/respond/prikaz143/razjasnenie.pdf

документации по учету труда и его оплаты , утверждены Приказом Главного управления статистики Донецкой Народной Республики от 01.12.2016 № 143.	
4.3. Перечень программного обеспечения	
<p>Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:</p> <p>Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.</p> <p>Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на лекционных и семинарских занятиях, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.</p> <p>Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом с выходом в Интернет, где используется лицензионное программное обеспечение: Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»; ПО «Microsoft Office 2010»; Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»; ПО «Антивирус Касперского».</p>	
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
<p>Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://dnr-sovet.su/</p> <p>Главбух ДНР: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: http://gb-dnr.com/</p> <p>Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://gisnra-dnr.ru/</p> <p>ДНР консалтинг: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: http://dnr-consulting.com/</p> <p>Законодательство ДНР. Отчетность, формы и бланки: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://da-info.pro/documents/nalogi-i-hozajstvennaa-deatelnost</p> <p>eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека.- Режим доступа: https://elibrary.ru/defaultx.asp</p> <p>Портал дистанционного обучения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831</p> <p>Учебно-методические материалы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://unilib.dsum.internal/.</p>	
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины	
<p>Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Аудитории, в которых проходят лекционные и семинарские занятия по данной дисциплине во время установочной сессии, оснащены необходимым мультимедийным оборудованием, а также компьютерной техникой, обеспечивающей, в том числе, возможность выхода в Интернет. Для создания и демонстрации компьютерных презентаций применяется приложение PowerPoint.</p> <p>Для проведения тестирования по темам дисциплины используется раздаточный печатный материал.</p>	

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие организационно-управленческого документа в сфере управления персоналом, виды, правовая основа разработки и принятия.
2. Понятие информационно-справочного документа в сфере управления персоналом, виды.
3. Состав документов по личному составу, их классификация, оформление личного дела работника
4. Документы, оформляемые на этапе поиска персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения.
5. Документы, оформляемые на этапе отбора персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения.
6. Понятие и классификация документов по движению персонала.
7. Приказы, опосредующие отношения по движению кадрового состава у работодателя: понятие, содержание, процедура оформления.
8. Личная карточка как обязательный документ по учету кадров: понятие, особенности оформления, виды.
9. Личное дело как необязательный документ по учету кадров: понятие, оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.
10. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.
11. Понятие и виды документации в сфере социального страхования, оформляемые службой управления персоналом.
12. Номенклатура дел: порядок подготовки, составления, оформления, примерная номенклатура дел.
13. Сроки хранения документов по управлению персоналом.
14. Правовое регулирование деятельности по управлению персоналом в странах с развитой рыночной экономикой.
15. Службы управления персоналом и менеджеры по кадрам в зарубежных фирмах, правовой статус, задачи, функции, организация деятельности.
16. Современные методы работы с персоналом за рубежом и возможности их использования в России.
17. Документирование деятельности по управлению персоналом (по основным задачам). Виды документов, особенности их оформления. Практика и рекомендации зарубежных специалистов.
18. Задачи и функции службы персонала.
19. Правовые основы документирования деятельности службы персонала.
20. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.
21. Защита персональных данных работника: обязанности работодателя
22. Положение о защите персональных данных
23. Требования к оформлению согласия на обработку персональных данных.
24. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
25. Общий состав и виды кадровой документации.
26. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы персонала.
27. Организационные документы, особенности и порядок их оформления.
28. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
29. Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления.
30. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.
31. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий
32. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам: стадия формирования учетных массивов, стадия обновления, внесения изменений и дополнений, стадия составления отчетности, выдачи справочной информации.
33. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
34. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
35. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
36. Документирование процедуры поощрения работника.
37. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работником.
38. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
39. Документирование процедуры направления работника в командировку.
40. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
41. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.
42. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
43. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.

44. Оформление дел для передачи в архив организации.
45. Должностная инструкция: понятие, структура, процедура разработки, утверждения.
46. Коллективный договор: понятие, структура, процедура разработки и утверждения.
47. Правила внутреннего распорядка организации: понятие, структура, процедура разработки.
48. Положение о структурном подразделении: понятие, процедура разработки, утверждения.
49. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.
50. Пособие по временной нетрудоспособности и по беременности и родам: понятие, особенности оформления и выплаты.

5.2. Темы письменных работ

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. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.
5. Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом. Организационная структура, цели и функции системы управления персоналом.
6. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Формирование кадровой политики.
7. Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.
8. Источники и проблемы найма персонала. Организация маркетинга персонала.
9. Деловая оценка и отбор персонала. Отбор претендентов на вакансию. Расстановка и аттестация персонала.
10. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала. Этапы процесса адаптации персонала.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Кадровое администрирование и делопроизводство" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Кадровое администрирование и делопроизводство" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладом;
- решение практических заданий;
- выполнение тестовых заданий;
- выполнение контрольных заданий и др.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация включает семестровый контроль зачет с оценкой в период зачетно-экзаменационной сессии.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине. Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, и присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Студентам следует:

- до очередного семинарского занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к семинарскому занятию;

- при подготовке к семинарским занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики в соответствии с темой занятия;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в ходе семинарского занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждое практическое задание до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций).

Методические рекомендации по подготовке доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на семинарском занятии.

Цель доклада – развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов. Научный доклад готовится под руководством преподавателя.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.16 «Кадровое администрирование и делопроизводство»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составитель: Ляхова Л.С., канд. экон. наук, доцент
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшему образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершенную структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук, доцент



А.В. Петенко