

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.08.2022 01:54:13
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
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



"СЕРЖДАЮ"
Проректор
Н. Костина
30.08.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.16


"Кадровое администрирование и делопроизводство"

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация	<i>БАКАЛАВР</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>2 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2022</i>

Донецк
2022

Составители:
канд. экон. наук, доцент


Л.С. Ляхова

Рецензент:
канд. экон. наук, доцент


А.В. Петенко

Рабочая программа дисциплины "Кадровое администрирование и делопроизводство" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

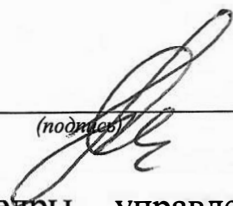
Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 г. протокол №1/4.

Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1
Заведующий кафедрой:
канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.


(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1
Председатель ПМК:
канд. экон. наук, доцент Киселева А.А.


(подпись)

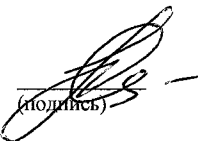
Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " 03 " мая 2023 г. № 13

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

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>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>ОПК-4.3: Организует ведение документационного сопровождения и учета в системе управления персоналом</i>	
Знать:	
Уровень 1	организацию документооборота
Уровень 2	систему управления персоналом
Уровень 3	необходимую информацию и формы отчетности по сопровождению учета персонала
Уметь:	
Уровень 1	организовывать документационное сопровождение
Уровень 2	вести документооборот
Уровень 3	организовывать ведение учета в управлении персоналом
Владеть:	
Уровень 1	методикой составления документации по учету персонала
Уровень 2	опытом сбора информации по численности, квалификации, должностям персонала
Уровень 3	методикой ведения документационного сопровождения в системе управления персоналом
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 персонала
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 локальным нормативным актом. 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 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	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 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 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 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Порядок организации делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики /Лек/	5	2	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Порядок организации делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики /Сем зан/	5	2	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Порядок организации делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики /Ср/	5	2	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 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	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	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	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	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	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Кадровое делопроизводство как	5	2	УК-4.3	Л1.1Л2.1Л3	0	

функция кадрового администрирования /Лек/			ОПК-4.3 ПК-3.1	.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3		
Тема 1.4. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования /Сем зан/	5	2	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования /Ср/	5	4	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Виды, содержание и порядок составления кадровой документации						
Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации /Лек/	5	2	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации /Сем зан/	5	2	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации /Ср/	5	4	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Лек/	5	2	УК-4.3 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 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Сем зан/	5	2	УК-4.3 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 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Ср/	5	4	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-4.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

			ПК-7.4			
Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Лек/	5	2	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-7.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Сем зан/	5	2	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-7.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Ср/	5	4	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-7.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Лек/	5	2	УК-4.3 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 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Сем зан/	5	2	УК-4.3 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 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Ср/	5	4	УК-4.3 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 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание /Лек/	5	2	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-4.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание /Сем зан/	5	2	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание /Ср/	5	4	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Консультация /Конс/	5	2	УК-4.3 ОПК-4.3 ПК-3.1	Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	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	Нови, И. Н.	Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие (84 с.)	Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А.М. Борисенко	Кадровое администрирование и делопроизводство: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (36)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023
Л3.2	А.М. Борисенко	Кадровое администрирование и делопроизводство: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом (34)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023
Л3.3	А.М. Борисенко	Кадровое администрирование и делопроизводство: конспект лекций для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (186)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023
4.2. Перечень ресурсов			
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001		https://www.consultant.ru/document/cons_doc_

	№ 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023)	/
Э2	Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция)	http://doc.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/08/Postanov_N10_21_16082016
Э3	Сайт по кадровому делопроизводству	https://www.kadrovik-praktik.ru/ttp://doc

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

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.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии, 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.

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».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://schoolcollection.edu.ru/>, свободный
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]: федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный .
4. Информационно-коммуникационные технологии в образовании [Электронный ресурс]: федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru/>, свободный
5. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный
6. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.school.edu.ru/>, свободный
7. Российское образование [Электронный ресурс]: федеральный портал. – Режим доступа: <http://www.edu.ru/>, свободный .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]: портал. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>, свободный
9. Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru>
10. Сборник научных работ ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Серии: «Экономика» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://donampa.ru/nauka/nauchnye-izdaniya>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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 лекционного материала применяется приложение PowerPoint.

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 ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Кадровое администрирование и делопроизводство" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление по вопросам к опросам,

Критерии оценивания ответа:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции

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 ФГБОУ ВО "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

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 высшего 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