

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 02.07.2024 16:26:15
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Факультет государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.12 **"Кадровое администрирование и делопроизводство"**

38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Общая трудоемкость

4 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2024

Составитель(и):

канд. экон. наук, доцент

_____ Л.С. Казанцева

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент

_____ А.А. Киселева

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

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Образовательный стандарт по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 07.09.2023 г. №01-24499).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана 38.03.03 Управление персоналом Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 20242029

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

Протокол от 06.03.2024 № 10

Заведующий кафедрой:

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 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 Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
формирование системы знаний и представлений о специфике кадрового администрирования, организации кадрового делопроизводства на предприятии, навыков документального оформления операций по учету и движению кадров.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1. Изучение сущности, основополагающих целей и задач кадрового администрирования;	
2. Изучение правил современного делопроизводства, сложившегося опыта 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.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	
<i>1.3.1. Дисциплина "Кадровое администрирование и делопроизводство" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Ознакомительная практика	
Управленческий учет и учет персонала	
Документационное обеспечение управления персоналом	
<i>1.3.2. Дисциплина "Кадровое администрирование и делопроизводство" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Основы управленческого консультирования	
Технологическая (проектно-технологическая) практика	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Трудовое право	
Экономика труда и социально-трудовые отношения	
Организация и нормирование труда	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПКс-4.2: Способен вести регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу</i>	
Знать:	
Уровень 1	сущность и значение кадрового делопроизводства
Уровень 2	сущность и значение кадрового делопроизводства; порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях и органах публичного управления
Уровень 3	сущность и значение кадрового делопроизводства; порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях и органах публичного управления; сущность и значение кадрового делопроизводства; порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях и органах публичного управления
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять регистрацию и учет кадровой документации
Уровень 2	осуществлять регистрацию, учет и текущее хранение кадровой документации
Уровень 3	осуществлять регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
Владеть:	
Уровень 1	навыками составления номенклатуры дел кадровой службы

Уровень 2	навыками составления номенклатуры дел кадровой службы; навыками ведения и учета основной документации по персоналу
Уровень 3	навыками составления номенклатуры дел кадровой службы; навыками ведения учета и обеспечения текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПКс-4.3: Способен администрировать процессы документооборота при реализации функций управления персоналом</i>	
Знать:	
Уровень 1	Сущность и основные понятия кадрового администрирования
Уровень 2	Сущность и основные понятия кадрового администрирования; Порядок и способы ведения кадрового администрирования и делопроизводства
Уровень 3	Сущность и основные понятия кадрового администрирования; Современные цифровые инструменты организации и ведения кадрового администрирования и делопроизводства
Уметь:	
Уровень 1	анализировать эффективность организации процесса администрирования кадрового документооборота
Уровень 2	Организовывать кадровый документооборот
Уровень 3	Организовывать процесс администрирования кадрового документооборота
Владеть:	
Уровень 1	навыками администрирования процессов составления и утверждения основных кадровых документов
Уровень 2	навыками администрирования процесса формирования и реализации кадрового документооборота
Уровень 3	навыками администрирования процессов документооборота при реализации функций управления персоналом
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПКс-8.3: Организует порядок формирования документов, регламентирующих трудовые отношения в организации</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные виды кадровых документов их назначение, содержание и структуру
Уровень 2	основные виды кадровых документов их назначение, содержание и структуру; виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности
Уровень 3	основные виды кадровых документов их назначение, содержание и структуру; виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности; порядок формирования документов, регламентирующих трудовые отношения в организации
Уметь:	
Уровень 1	составлять проекты документы регламентирующие трудовые отношения в организации
Уровень 2	анализировать документы регламентирующие трудовые отношения в организации на предмет их соответствия нормам действующего законодательства
Уровень 3	Оформлять документы регламентирующие трудовые отношения в организации
Владеть:	
Уровень 1	навыками подготовки проектов документов, регламентирующих трудовые отношения в организации;
Уровень 2	навыками подготовки проектов документов, регламентирующих трудовые отношения в организации; способностями обоснования необходимости разработки документов, регламентирующих трудовые отношения в организации
Уровень 3	навыками подготовки проектов документов, регламентирующих трудовые отношения в организации; способностями анализа состава и структуры документов, регламентирующих трудовые

	отношения в организации и их оценки на предмет полноты и соответствия установленным требованиям
В результате освоения дисциплины "Кадровое администрирование и делопроизводство"	
3.1	Знать:
	порядок организации и ведения кадрового администрирования и делопроизводства
3.2	Уметь:
	составлять необходимую организационную и распорядительную документацию по учету кадров и их трудовой деятельности
3.3	Владеть:
	организации кадрового администрирования и делопроизводства по основным функциям управления персоналом
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 Экзамен	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Кадровое администрирование и делопроизводство" составляет 4 зачётные единицы, 144 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 кадрового администрирования /Лек/	6	2	ПКс-4.2 ПКс-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового администрирования /Сем зан/	6	2	ПКс-4.2 ПКс-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового администрирования /Ср/	6	8	ПКс-4.2 ПКс-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования /Лек/	6	0	ПКс-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3	0	

				Э1 Э2 Э3		
Тема 1.2. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования /Сем зан/	6	2	ПКс-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования /Ср/	6	10	ПКс-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях /Лек/	6	2	ПКс-4.2 ПКс-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях /Сем зан/	6	2	ПКс-4.2 ПКс-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях /Ср/	6	10	ПКс-4.2 ПКс-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Порядок организации электронного кадрового документооборота. Цифровые инструменты организации и ведения кадрового администрирования и делопроизводства /Лек/	6	0	ПКс-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Порядок организации электронного кадрового документооборота. Цифровые инструменты организации и ведения кадрового администрирования и делопроизводства /Сем зан/	6	2	ПКс-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Порядок организации электронного кадрового документооборота. Цифровые инструменты организации и ведения кадрового администрирования и делопроизводства /Ср/	6	10	ПКс-4.3	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/	6	0	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации /Сем зан/	6	2	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации /Ср/	6	10	ПКс-8.3	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/	6	2	ПКс-8.3	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/	6	2	ПКс-8.3	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/	6	10	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Лек/	6	2	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Сем зан/	6	4	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Ср/	6	10	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Лек/	6	2	ПКс-8.3	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/	6	2	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Ср/	6	10	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание /Лек/	6	0	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание /Сем зан/	6	2	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание /Ср/	6	7	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Консультация /Конс/	6	2		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	составители Л.С. Казанцева	Кадровое администрирование и делопроизводство: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (36)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
Л3.2	Л.С. Казанцева	Кадровое администрирование и делопроизводство: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом (34)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.3	составители Л.С.Казанцева	Кадровое администрирование и делопроизводство: конспект лекций для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (186)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
4.2. Перечень ресурсов			
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023)		https://www.consultant.ru/document/cons_doc_/
Э2	Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция)		http://www.consultant.ru/document/cons_doc.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/08/Postanov_N10_21_16082016
Э3	Сайт по кадровому делопроизводству		https://www.kadrovik-praktik.ru/tp://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			
Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831 Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://unilib.dsum.internal/ Справочно-правовая система «Гарант». Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru). Научная электронная библиотека (www.e-library.ru). Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела http://www.vniidad.ru			
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины			
При проведении учебных занятий задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем: – специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются - наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации; – помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью			

подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

Дайте определение понятию «кадровое администрирование», перечислите его основные задачи

2 Дайте определение понятиям «кадровое дело», «кадровое делопроизводство», «кадровый документооборот».

3 Поясните взаимосвязь между кадровым делопроизводством, кадровым администрированием и кадровым делом. Назовите основную цель делопроизводственного обеспечения

4 Перечислите основные функции документационного обеспечения системы управления персоналом

5 Перечислите примерный список общих задач кадрового отдела и обязанностей его сотрудников

6 Нормативно-правовое регулирование организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики

7 Основные понятия в делопроизводстве согласно Типовой Инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики

8 Общие требования к созданию управленческих документов согласно Типовой Инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики

9 Регистрация кадровых документов

10 Контроль за исполнением кадровых документов

11 Порядок прохождения и исполнения кадровых документов

12 Подготовка служебных писем

13 Порядок ведения протоколов

14 Организация документооборота и исполнения документов

15 Систематизация и хранения документов в делопроизводстве

16 Порядок подготовки дел к передаче для архивного хранения

17 Задачи кадрового делопроизводства, порядок его организации

18 Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы

19 Состав и значение кадровой документации

20 Раскройте понятие «документ». Классификация документов

21 Текст документа, его структура

22 Назовите, какие виды документов существуют в кадровом администрировании

23 Классификация кадровой документации

24 Группы кадровых документов

25 Состав и назначение организационно-распорядительной документации

26 Порядок формирования и ведения личных дел

27 Порядок оформления личной карточки работника

28 Трудовые книжки: порядок оформления, учета, выдачи и хранения

29 Личное дело: понятие, назначение, содержание

30 Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения

31 Заявления: виды, порядок составления и обработки

32 Личный листок по учету кадров: назначение, содержание и порядок оформления

33 Автобиография: содержание и порядок составления

34 Виды организационных документов, их содержание и правила составления

35 Правила внутреннего трудового распорядка: содержание, порядок составления, утверждения, контроль за исполнением

5.2. Темы письменных работ

Перечень тем для выполнения индивидуальных заданий

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 конкретном предприятии (по выбору студента).

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

Доклад, сообщение

Вопросы для обсуждения

Тестовые задания

Вопросы к экзамену

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 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

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося 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, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся 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 обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Письменная работа по заданию преподавателя.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии проводится контроль знаний по разделу в виде тестирования.

Описание основных форм работы на семинаре:

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

Дополнение – по желанию обучающегося 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 обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

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

Письменная работа – выполнение контрольного задания по окончании изучения раздела дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся 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 обучающийся 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 обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

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

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

подготовка по вопросам семинаров, докладов, тематических сообщений;

подготовка к тестированию;

выполнение индивидуальных заданий (письменно) – предполагает выполнение научного исследования по выбранной и согласованной с преподавателем проблеме. Предполагаются следующие варианты конечного результата выполнения индивидуального задания:

реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее;

научная статья, опубликованная или подготовленная к публикации в научных изданиях;

тезисы доклада на научно-практических конференциях, круглых столах, форумах и т.п. опубликованные либо

подготовленные к публикации;

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся 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 сообщений.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других учреждений.

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

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски, ответов с места.

Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в сфере управления развитием персонала, результатом которого является реферат, научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзаменационного билета.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения экзамена.