

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКА ТРУДА»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по научно-методической  
и учебной работе

\_\_\_\_\_  
Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины  
«КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Укрупненная группа направлений подготовки и специальностей	<i>38.00.00 Экономика и управление</i>
Направление подготовки	<i>38.03.03 Управление персоналом</i>
Профиль подготовки	-
Образовательная программа	<i>Бакалавриат</i>
Квалификация	<i>Академический бакалавр</i>
Форма обучения	<i>Очная, заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения</i>

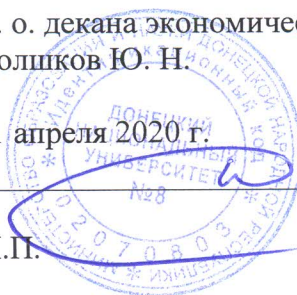
Донецк 2020

**УТВЕРЖДАЮ:**

И. о. декана экономического факультета  
Полшков Ю. Н.


21 апреля 2020 г.

М.П.



Рабочая программа учебной дисциплины **«Кадровое администрирование и делопроизводство»** составлена на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом МОН ДНР от 16.09.2016 г. № 941, зарегистрированный в Министерстве юстиции ДНР 05.10.2016 г. № 1604; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от 10.11.2017 г. (с изменениями, внесенными от 03.05.2019 г. № 567); учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.


Разработчик:  
к.э.н., доцент,  
доцент кафедры УПиЭТ  
Уч. степень, уч. звание, должность

  
Подпись Э. В. Шаповалова  
ФИО

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом и экономика труда»

Протокол № 8а от «17» апреля 2020 г.


Зав. кафедрой

  
Подпись Н. Д. Лукьянченко  
ФИО

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 8 от «20» апреля 2020 года

Председатель УМК

  
Подпись Е. Н. Стрелина  
ФИО

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Кадровое администрирование и делопроизводство» относится к вариативной части профессионального блока образовательной программы. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, *формируемые предшествующими* (русский язык и культура речи, информационные технологии и системы в экономике, основы кадровой политики, методология и практика прикладных исследований в управлении персоналом, бухгалтерский учет и анализ, подбор и найм персонала) *и сопутствующими дисциплинами* (техника и технология поиска работы). Данная дисциплина является основой для подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

## 2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>				
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом			
Профиль подготовки	-			
Образовательная программа	Бакалавриат			
Квалификация	Академический бакалавр			
Количество содержательных модулей и тем	2 (9)			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативная часть			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	1 модульный контроль, зачет в 7-м семестре			
Показатели	очная форма обучения		заочная форма обучения	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц	4	4	4	4
Количество часов	144	144	144	144
Год подготовки	4	2	4	2
Семестр	7	3	-	-
Количество часов				
- лекционных	36	36	6	6
- практических, семинарских	18	18	6	6
- лабораторных	-	-		
- самостоятельной работы	90	90	132	132
в т. ч. индивидуальное задание				
Недельное количество часов, в т. ч.				
аудиторных	3	3		
самостоятельной работы студента	5	5		

### 3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство» является подготовка студентов к самостоятельной работе с документами, с современной классификацией документов, особенностями организации общего и секретного делопроизводства в системе кадрового делопроизводства, документооборота, архивации документов, формирование умений и навыков написания и оформления кадровых документов разных типов.

**Задачи** – раскрыть состав и содержание кадровой документации; показать особенности современной системы кадровой документации и порядка работы с документами по персоналу; научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами; научить студентов оформлять трудовые книжки и вести личные дела; показать особенности документооборота в кадровой службе; раскрыть порядок систематизации кадровых документов на основе составления и использования номенклатуры дел.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом МОН ДНР от 16.09.2016 г. № 941

<b>общекультурных (ОК):</b>	
ОК-4	Способностью применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, историческое наследие государства
ОК-8	Способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, обобщению, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
<b>общепрофессиональных (ОПК):</b>	
ОПК-2	Знанием нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала и иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений
ОПК-4	Навыками работы с внешними организациями (Министерствами, фондами социального страхования Донецкой Народной Республики, кадровыми агентствами, службами занятости населения и др.)
<b>профессиональных (ПК):</b>	
ПК-8	Знанием основ разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыками разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда
ПК-18	Способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, применением программных средств обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами

**В результате изучения учебной дисциплины студент должен:**

**знать:**

- нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;
- основы найма персонала, разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

**уметь:**

- применять на практике программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации персонала, работы с кадровым резервом;
- использовать все возможности интернет-технологий для поиска специалистов на вакантные должности;

**владеть:**

- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности организации в области подбора и привлечения персонала;
- навыками подготовки и оформления Положений, инструкций, приказов, распоряжений, протоколов, актов, писем, докладных и служебных записок и т. д.
- навыками работы с документами с помощью компьютерной техники;
- основами разработки, внедрения управленческой и кадровой документации.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Дисциплина «Кадровое администрирование и делопроизводство» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций и практических занятий используются мультимедийные презентации, документальные и анимационные видеоролики научно-познавательного характера, раздаточные материалы.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение.

В учебном процессе используются интернет-ресурсы по данному курсу; рассматриваются задачи, максимально приближенные к конкретным практическим ситуациям; тесты; самостоятельная работа; контрольные работы.

Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, аннотаций статей, защиту презентаций и докладов.

##### **Тематический план дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство»**

Темы	Краткое содержание темы
<b>Содержательный модуль 1. Кадровое администрирование и делопроизводство в современном обществе</b>	
Тема 1. Введение в предмет. Деловое администрирование как деятельность	1.1. Понятие, принципы и функции административной деятельности 1.2. Два подхода к управлению экономикой: административно-командный и рыночно-обусловленный

Тема 2. Организация современного делопроизводства	2.1. Понятия делопроизводства, его назначения и задачи 2.2. Службы современного делопроизводства 2.3. Основные процедуры и операции делопроизводства
Тема 3. Официальная документация как форма и источник управленческой информации	3.1. Документация, ее роль в современном обществе 3.2. Официальный документ как источник управленческой информации 3.4. Виды официальной документации 3.5. Функции официальных документов
Тема 4. Оформление документов	4.1. Обязательные условия обеспечения юридического действия документов различного назначения 4.2. Требования к содержанию виз и резолюций на документах 4.3. Языковой этикет и статистика документов
Тема 5. Организация работы с документами*	5.1. Организационно-распорядительные документы 5.2. Учетная кадровая документация
<b>Содержательный модуль 2. Кадровое делопроизводство и требования к его организации</b>	
Тема 6. Организация кадрового делопроизводства	6.1. Номенклатура дел по кадровому производству 6.2. Состав и значение кадровой документации 6.3. Личностные и первичные документы работников
Тема 7. Документационное обеспечение движения кадров	7.1. Государственный классификатор профессий, квалификационные справочники и их значение, в кадровом делопроизводстве 7.2. Правила оформления личных заявлений. Документационное оформление заключения и прекращения трудовых соглашений, а также внутренних перемещений работников 7.3. Подготовка приказов по личному составу 7.4. Статистическая отчетность по кадрам
Тема 8. Ведение личных дел и трудовых книжек. Составление автобиографии и характеристики	8.1. Общий порядок ведения, использования и сохранения личных дел 8.2. Состав и описание документов личного дела 8.3. Содержание и оформление личного листка с учета кадров и дополнений до него 8.4. Оформление копий документов об образовании. 8.5. Оформление допуска к работе и инструктажу из техники безопасности 8.6. Ведение и сохранение трудовых книжек. Ведение книг учета движения трудовых книжек
Тема 9. Документирование аттестаций, награждений, помощи и пенсий	9.1. Цель аттестации работников, подготовка к аттестации, состав аттестационных комиссий, графики проведения аттестаций 9.2. Характеристики и аттестационные листы. Оформление аттестационных документов по результатам аттестации 9.3. Документирование назначения помощи и пенсий, награждений и наказаний 9.4. Порядок оформления и учета отпусков

\* – вопросы или темы, выносимые на самостоятельное изучение студентом

**Структура дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство» по видам учебной деятельности**

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов							
	Очная форма (нормативный срок и ускоренный срок обучения)				Заочная форма (нормативный срок и ускоренный срок обучения)			
	всего	в т. ч.			всего	в т. ч.		
		лекции	практические	самостоятельная работа		лекции	практические	самостоятельная работа
Содержательный модуль 1. Кадровое администрирование и делопроизводство в современном обществе								
Тема 1. Введение в предмет. Деловое администрирование как деятельность	16	4	2	10	16	0,5	0,5	15
Тема 2. Организация современного делопроизводства	16	4	2	10	16	0,5	0,5	15
Тема 3. Официальная документация как форма и источник управленческой информации	16	4	2	10	16	0,5	0,5	15
Тема 4. Оформлнение документов	16	4	2	10	16	0,5	0,5	15
Тема 5. Организация работы с документами	16	4	2	10	16	1	1	14
Итого по содержательному модулю 1	80	20	10	50	80	3	3	74
Содержательный модуль 2. Кадровое делопроизводство и требования к его организации								
Тема 6. Организация кадрового делопроизводства	16	4	2	10	16	0,5	0,5	15
Тема 7. Документационное обеспечение движения кадров	16	4	2	10	16	1	1	14
Тема 8. Ведение личных дел и трудовых книжек. Составление автобиографии и характеристики	16	4	2	10	16	0,5	0,5	15
Тема 9. Документирование аттестаций, наградений, помощи и пенсий	16	4	2	10	16	1	1	14
Итого по содержательному модулю 2	64	16	8	40	64	3	3	58
Всего часов по курсу	144	36	18	90	144	6	6	132

## 5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

### Темы лекционных занятий

<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
Тема 1. Введение в предмет. Деловое администрирование как деятельность	4
Тема 2. Организация современного делопроизводства	4
Тема 3. Официальная документация как форма и источник управленческой информации	4
Тема 4. Оформление документов	4
Тема 5. Организация работы с документами	4
Тема 6. Организация кадрового делопроизводства	4
Тема 7. Документационное обеспечение движения кадров	4
Тема 8. Ведение личных дел и трудовых книжек. Составление автобиографии и характеристики	4
Тема 9. Документирование аттестаций, награждений, помощи и пенсий	4
<b>Всего</b>	<b>36</b>

*Дистанционный курс «Кадровое администрирование и делопроизводство»* для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ГОУ ВПО «ДОННУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=34>

### Темы практических занятий

<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
Тема 1. Введение в предмет. Деловое администрирование как деятельность	2
Тема 2. Организация современного делопроизводства	2
Тема 3. Официальная документация как форма и источник управленческой информации	2
Тема 4. Оформление документов	2
Тема 5. Организация работы с документами	2
Тема 6. Организация кадрового делопроизводства	2
Тема 7. Документационное обеспечение движения кадров	2
Тема 8. Ведение личных дел и трудовых книжек. Составление автобиографии и характеристики	2
Тема 9. Документирование аттестаций, награждений, помощи и пенсий	2
<b>Всего</b>	<b>18</b>

Планы практических занятий с указанием рассматриваемых вопросов и выполняемых заданий приведены в: Методические указания к изучению учебной дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство» / Э. В. Шаповалова. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОННУ», 2016. – 24 с. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/mod/resource/view.php?inpopup=true&id=11441>



## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ И ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
Тема 1. Введение в предмет. Деловое администрирование как деятельность	10
Тема 2. Организация современного делопроизводства	10
Тема 3. Официальная документация как форма и источник управленческой информации	10
Тема 4. Оформление документов	10
Тема 5. Организация работы с документами	10
Тема 6. Организация кадрового делопроизводства	10
Тема 7. Документационное обеспечение движения кадров	10
Тема 8. Ведение личных дел и трудовых книжек. Составление автобиографии и характеристики	10
Тема 9. Документирование аттестаций, награждений, помощи и пенсий	10
<b>Всего</b>	<b>90</b>

Содержание самостоятельной и индивидуальной работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены в: Методические указания к изучению учебной дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство» / Э. В. Шаповалова. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОННУ», 2016. – 24 с. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/mod/resource/view.php?inpopup=true&id=11441>

## 7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Содержательный модуль 1.

#### Кадровое администрирование и делопроизводство в современном обществе

1. Реквизиты документов.
2. Организация делопроизводства кадровых служб в современных условиях.
3. Автобиография, ее реквизиты.
4. Основные реквизиты приказов по личному составу.
5. Классификация документов.
6. Этапы развития делопроизводства.
7. Документация, ее роль в современном обществе.
8. Распорядительные документы.
9. Реквизиты Windows. Информационные возможности текстовых редакторов в ПЭВМ.
10. Справочно-информационные документы.
11. Должностная инструкция, ее основные разделы.
12. Организационные документы.
13. Стил и язык служебных документов. Текст документов.
14. Характеристика и ее реквизиты.
15. Документальное обеспечение управления кадрами.
16. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.
17. Основные требования к организации делопроизводства.
18. Устав предприятия, его разделы и реквизиты титульного листа.
19. Классификация документов по способу изготовления, носителю информации, наименованию.
20. Требования к содержанию виз на документах.

## Содержательный модуль 2.

### Кадровое делопроизводство и требования к его организации

21. Языковой этикет документов. Правила оформления статистических документов.
22. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.
23. Использование сокращений в деловых документах.
24. Особенности организации рабочего места в кадровом делопроизводстве.
25. Правильное изложение текста документа (порядок слов в предложениях, виды предложений, конструкция текста).
26. Задачи делопроизводства.
27. Поток документов, участвующие в документообороте.
28. Процесс составления документа, его этапы.
29. Меры защиты информации от несанкционированного доступа.
30. Общие и специальные функции документов.
31. Понятия «классификация» и «типологизация» документов.
32. Понятия государственной и коммерческой тайны.
33. Классификация документов по степени гласности, юридической силе, стадии создания.
34. Приказ и основные реквизиты приказа.
35. Докладная записка. Реквизиты докладной записки.
36. Организационные, распорядительные и справочно-информационные документы.
37. Типовые и индивидуальные положения, их реквизиты.
38. Особенности оформления кадровой документации для создания баз данных АСУ «Персонал».
39. Обязательные условия обеспечения юридической силы документов разного назначения.
40. Требования к содержанию резолюций на документах.

### 8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»,

Программа подготовки: бакалавриат

Семестр: 7 (нормативный срок обучения), 3 (ускоренный срок обучения)

Учебная дисциплина: «Кадровое администрирование и делопроизводство»

#### МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

##### Вариант № n

##### Теоретическое задание:

1. Процесс составления документа, его этапы.
2. Требования к содержанию резолюций на документах.

##### Тестовое задание:

*Сроки хранения классификаторов дел и документов:*

- а) постоянно;
- б) 10 лет;
- в) до замены новыми;
- г) 75 лет;
- д) 5 лет.

Утверждено на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда,  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой  
Экзаменатор

д.э.н., проф. Н. Д. Лукьянченко  
к.э.н., доц. Э. В. Шаповалова

## 9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Максимальная общая сумма баллов, которую может получить студент, успешно выполнив все виды заданий, составляет 20 баллов. Модульный контроль состоит из 2-х теоретических и одного тестового заданий.

За каждое теоретическое задание в случае полного правильного ответа – 8 баллов; в случае определенных неточностей или неполного ответа – 5 баллов; ответа нет – 0 баллов; полный правильный ответ на тестовое задание – 4 балла, в случае неполного ответа – 2 балла.

## 10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

Общая оценка знаний студентов по дисциплине проводится по 100–балльной шкале согласно следующим критериям:

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	15
	Самостоятельная работа	25
	<b>Итого</b>	<b>40</b>
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	15
	Самостоятельная работа	15
	Индивидуальная работа	10
	<b>Итого</b>	<b>40</b>
<b>Модульная контрольная работа</b>		<b>20</b>
<b>Общий итог</b>		<b>100</b>

*Организационно-учебная работа студента* в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (вопросы лектору по теме лекционного материала, участие в обсуждении пройденного материала, и т. п.).

*Самостоятельная работа (включая выполнение СРС и ИРС)* максимально оценивается в 50 баллов по содержательному модулю. В разрезе отдельных тем оценивание осуществляется следующим образом.

### Оценивание СРС и ИРС по дисциплине «Кадровое администрирование и делопроизводство»

№ п/п	Тема	СРС	ИРС	Итого по теме
<b>Содержательный модуль 1. Кадровое администрирование и делопроизводство в современном обществе</b>				
1	Введение в предмет. Деловое администрирование как деятельность	5		5
2	Организация современного делопроизводства	5		5
3	Официальная документация как форма и источник управленческой информации	5		5
4	Оформление документов	5		5
5	Организация работы с документами	5		5
<b>Итого по содержательному модулю</b>		<b>25</b>		<b>25</b>

<b>Содержательный модуль 2. Кадровое делопроизводство и требования к его организации</b>				
6	Организация кадрового делопроизводства	1		1
7	Документационное обеспечение движения кадров	1		1
8	Ведение личных дел и трудовых книжек. Составление автобиографии и характеристики	1		1
9	Документирование аттестаций, награждений, помощи и пенсий	2	10	12
Подготовка реферата по одной из тем		10		10
<b>Итого по содержательному модулю</b>		<b>15</b>	<b>10</b>	<b>35</b>
<b>Всего по СРС и ИРС</b>		<b>40</b>	<b>10</b>	<b>50</b>

#### Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100–балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90–100	5 (отлично)	Зачтено
B	80–89	4 (хорошо)	Зачтено
C	75–79	4 (хорошо)	Зачтено
D	70–74	3 (удовлетворительно)	Зачтено
E	60–69	3 (удовлетворительно)	Зачтено
FX	35–59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0–34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

### 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория на группу, оборудованная меловой или интерактивной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Кадровое администрирование и делопроизводство», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного обучения также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования, размещения для проверки результатов самостоятельной работы.

### 12. РЕСУРСЫ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Изучение дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство» может осуществляться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

**1. Дистанционный курс «Кадровое администрирование и делопроизводство»** для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ГОУ ВПО «ДОННУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=34>

**2. Облако сервиса mail.ru Шановаловой Э.В.** Папка «Кадровое администрирование и делопроизводство» <https://cloud.mail.ru/public/3iu6/5hMC5q6Cd>

## 13. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

Дисциплина «Кадровое администрирование и делопроизводство»			
№ п/ п	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие электронной версии в ЭБС:
		«ДОННУ»	«ДОННУ»
1	Шаповалова Э. В. «Кадровое администрирование и делопроизводство» конспект лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ГОУ ВПО «ДОННУ»: <a href="http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=34">http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=34</a>		+
2	Методические указания к изучению учебной дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство» / Э. В. Шаповалова. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОННУ», 2020. – 24 с. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <a href="http://ef.donnu-support.ru/moodle/mod/resource/view.php?inpopup=true&amp;id=11441">http://ef.donnu-support.ru/moodle/mod/resource/view.php?inpopup=true&amp;id=11441</a>		+
	<i>Наименований основной литературы 2</i>		<i>2 электронных ресурса</i>
№ п/п	Наименования дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие электронной версии в ЭБС:
		«ДОННУ»	«Университетская библиотека ONLINE»
1	Закон об отпусках (с изменениями от 25.05.2015 г., 19.02.2016 г.) / Донецкая Народная Республика. – Донецк: ООО «Компания «Мегаинвест», 2016. – 67 с.	2	
2	Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособ. / Р. Е. Булат. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 234 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). – (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-010318-1, 500 экз. (полнотекстовый доступ)		+
3	Рогожин М. Ю. Новый справочник кадровика / М. Ю. Рогожин. – Москва: Проспект, 2015. – 138 с.	1	
4	Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающимся по специальности «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / [А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова]; под ред. А. Я. Кибанова. – Москва: Проспект, 2015. – 63 с.	1	
5	Сердюк В. Н. Учет и отчетность в налогообложении: учебник для студентов вузов / В. Н. Сердюк. – Донецк, 2011. – 434 с.	1	

6	Селезнев В. В. Как обращаться с жалобами, заявлениями, запросами / В. В. Селезнев. – Харьков: Одиссей, 2010. – 255 с.	1	
7	Корж А. В. Документоведение. Образцы документов праводеловой сферы: учеб. пособ. / А. В. Корж. – М.: КНТ, 2007. – 314 с.	25	
8	Энциклопедия хозяйственных операций / М. Бойцова, О. Витковская, Т. Войтенко и др. – Харьков: Фактор, 2006. – 977 с.	1	
9	Практикум по дисциплине «Деловое общение и администрирование» [Электронный ресурс]: для студентов направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» всех форм обучения / [сост. Н. Е. Машенко]; Донецкий нац. ун-т, фак. математики и информ. технологий, Каф. информ. систем упр. – Донецк: ДонНУ, 2016. – электронные данные (1 файл). (полнотекстовый доступ)		+
10	Практикум по дисциплине «Организация секретарского обслуживания»: для студентов направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» всех форм обучения [Электронный ресурс] / [сост. Н. Е. Машенко]; Донецкий нац. ун-т, фак. математики и информ. технологий, каф. информ. систем упр. – Донецк: ДонНУ, 2016. – электронные данные (1 файл). (полнотекстовый доступ)		+
11	Роздольская И. В. Кадровые технологии [Электронный ресурс] / Е. Н. Дьячкова, Л. Г. Гребеник. Белгород, 2016. – 500 с. – Режим доступа: <a href="http://elibrary.ru/item.asp?id=28033456">http://elibrary.ru/item.asp?id=28033456</a> . – Заглавие с экрана		+
12	Филатова Я. В. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов направления подготовки «Документоведение и архивоведение» по дисциплине «Документоведение» очной и заочной форм обучения с нормативным сроком обучения, очной и заочной форм обучения с сокращенным сроком обучения / Я. В. Филатова, А. В. Лендел; Донецкий нац. ун-т, фак. математики и информ. технологий, каф. информ. систем упр. – Донецк: ДонНУ, 2016. – 30 с.	1	
13	Веснин В. Р. Управление человеческими ресурсами: теория и практика / В. Р. Веснин. – Москва: Проспект, 2014. – 688 с.	1	
14	Долженкова Ю. В. Рекрутмент и адаптация персонала: современные кадровые технологии [Электронный ресурс] / Ю. В. Долженкова, Г. Г. Руденко. / Монография / Москва, 2014. – 184 с. – Режим доступа: <a href="http://elibrary.ru/item.asp?id=26802528">http://elibrary.ru/item.asp?id=26802528</a> Elibrary (полнотекстовый доступ)		+

15	Лукаш Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса. [Электронный ресурс]: учеб. пособ. – Электрон. дан. – М.: ФЛИНТА, 2012. – 201 с. – Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/20220">http://e.lanbook.com/book/20220</a> (полнотекстовый доступ)		+
16	Бахарев В. В. Современные кадровые технологии: учеб. пособ. для студентов направления подготовки бакалавриата 080400 «Управление персоналом» и специальности 080505 – Управление персоналом [Электронный ресурс] / В. В. Бахарев, В. Ш. Гузаиров, Г. Б. Кошарная; М-во образования и науки Российской Федерации, Белгородский гос. технологический ун-т им. В. Г. Шухова. Белгород, 2011. – 402 с. – Режим доступа: ( <a href="http://elibrary.ru/item.asp?id=19981907">http://elibrary.ru/item.asp?id=19981907</a> ) (полнотекстовый доступ)		+
17	Лень В. С. Звітність підприємства: підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В. С. Лень, В. В. Гливенко. – Вид. 3-тє. – Київ: Каравела, 2010. – 671 с.	26	
	<i>Наименований дополнительной литературы 17</i>	<i>60 печатных экземпляров</i>	<i>7 электронных ресурсов</i>
<b>Всего по дисциплине «Кадровое администрирование и делопроизводство»</b> <i>Наименований 19</i>		<i>60 печатных экземпляров</i>	<i>9 электронных ресурсов</i>

#### 14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Бесплатная библиотека стандартов и нормативов [www.docload.ru](http://www.docload.ru) [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.docload.ru/Basesdoc/11/11596/>.

2. Примерный состав документов кадровой службы. Образцы документов [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/pages/fd/fd.php>.

3. Требования к оформлению документов УСОРД [Электронный ресурс] / Copyright © document-ved.ru. All Rights Reserved.: сайт // Режим доступа: <http://document-ved.ru/index.html>.

4. Центр Управления Финансами (Center-YF) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.center-yf.ru/data/Kadroviku/Podbor-personala.php>.

5. Энциклопедия Экономиста [Электронный ресурс]. URL.: <http://www.grandars.ru/college/biznes/podbor-personala.html>

#### 15. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);  
 2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);  
 3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);

4. Лицензии GPL для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры «Управление персоналом и экономика труда» в соответствии с основной образовательной программой и учебным планом направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Ученым советом университета,

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

(подпись)

Н. Д. Лукьянченко  
(ФИО)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры «Управление персоналом и экономика труда» в соответствии с основной образовательной программой и учебным планом направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Ученым советом университета,

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

(подпись)

Н. Д. Лукьянченко  
(ФИО)