

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра управления персоналом и экономики труда



УТВЕРЖДАЮ
проректор

Машаров

П.А. Машаров

«29» марта 2024 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ **«КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (Профиль: Управление персоналом), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

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



Э. В. Шевченко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.03.2024 г. № 9а

Заведующий кафедрой



О. Ю. Сердюк

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
28.03.2024 г.



Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета
Протокол от 27.03.2024 г. № 7
Председатель



Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. экон. наук, доц.
26.03.2024 г.



О. Ю. Сердюк

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

дисциплины программы бакалавриата: «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».

3. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

«Техника и технология поиска работы», выпускная квалификационная работа.

4. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.03 Управление персоналом
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.3.1 «Кадровое администрирование и делопроизводство»
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор обучающегося
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

6. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	7	34	0	17	57	108	зачет
Очно-заочная	4	7	8	0	6	94	108	зачет

7. ЦЕЛИ 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.

8. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

9. Компетенции

ПК-5. Способен организовывать трудовую деятельность; документационное обеспечение работы с персоналом; обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в организации

10. Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-5. Способен организовывать трудовую деятельность; документационное обеспечение работы с персоналом; обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в организации	ПК-5.1. Демонстрирует способность обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу	ПК-5.1.1. Знает основы документооборота и документационного обеспечения
		ПК-5.1.2. Знает порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
		ПК-5.1.3. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
		ПК-5.1.4. Умеет выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
		ПК-5.1.5. Умеет разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
		ПК-5.1.6. Умеет разрабатывать проекты кадровых документов

11. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
1	2
Содержательный модуль 1. Кадровое администрирование и делопроизводство в современном обществе	
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

1	2
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
Содержательный модуль 2. Кадровое делопроизводство и требования к его организации	
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 прекращение 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, наградений, 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, наградений и наказаний 9.4. Порядок оформления и учета отпусков

12. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

13. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль 1. Кадровое администрирование и делопроизводство в современном обществе					
Тема 1. Введение в предмет. Деловое администрирование как деятельность	3	0	2	6	11
Тема 2. Организация современного	4	0	2	6	12

делопроизводства					
Тема 3. Официальная документация как форма и источник управленческой информации	4	0	2	6	12
Тема 4. Оформление документов	4	0	2	6	12
Тема 5. Организация работы с документами	4	0	2	6	12
Итого по содержательному модулю 1	19	0	10	30	59
Содержательный модуль 2. Кадровое делопроизводство и требования к его организации					
Тема 6. Организация кадрового делопроизводства	4	0	2	7	13
Тема 7. Документационное обеспечение движения кадров	3	0	2	6	11
Тема 8. Ведение личных дел и трудовых книжек. Составление автобиографии и характеристики	4	0	2	7	13
Тема 9. Документирование аттестаций, награждений, помощи и пенсий	4	0	1	7	12
Итого по содержательному модулю 2	15	0	7	27	49
Всего по компоненту ОПОП	34	0	17	57	108

14. Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 7

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль 1. Кадровое администрирование и делопроизводство в современном обществе					
Тема 1. Введение в предмет. Деловое администрирование как деятельность	0,8	0	0,6	10,6	12
Тема 2. Организация современного делопроизводства	0,8	0	0,6	10,6	12
Тема 3. Официальная документация как форма и источник управленческой информации	0,8	0	0,6	10,6	12
Тема 4. Оформление документов	0,8	0	0,6	10,6	12
Тема 5. Организация работы с документами	0,8	0	0,6	10,6	12
Итого по содержательному модулю 1	4	0	3	53	60
Содержательный модуль 2. Кадровое делопроизводство и требования к его организации					
Тема 6. Организация кадрового делопроизводства	1	0	0,75	10,25	12
Тема 7. Документационное обеспечение движения кадров	1	0	0,75	10,25	12
Тема 8. Ведение личных дел и трудовых книжек. Составление автобиографии и характеристики	1	0	0,75	10,25	12
Тема 9. Документирование аттестаций, награждений, помощи и пенсий	1	0	0,75	10,25	12
Итого по содержательному модулю 2	4	0	3	41	48
Всего по компоненту ОПОП	8	0	6	94	108

15. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

16. Контрольные вопросы

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.

17. Темы докладов (рефератов)

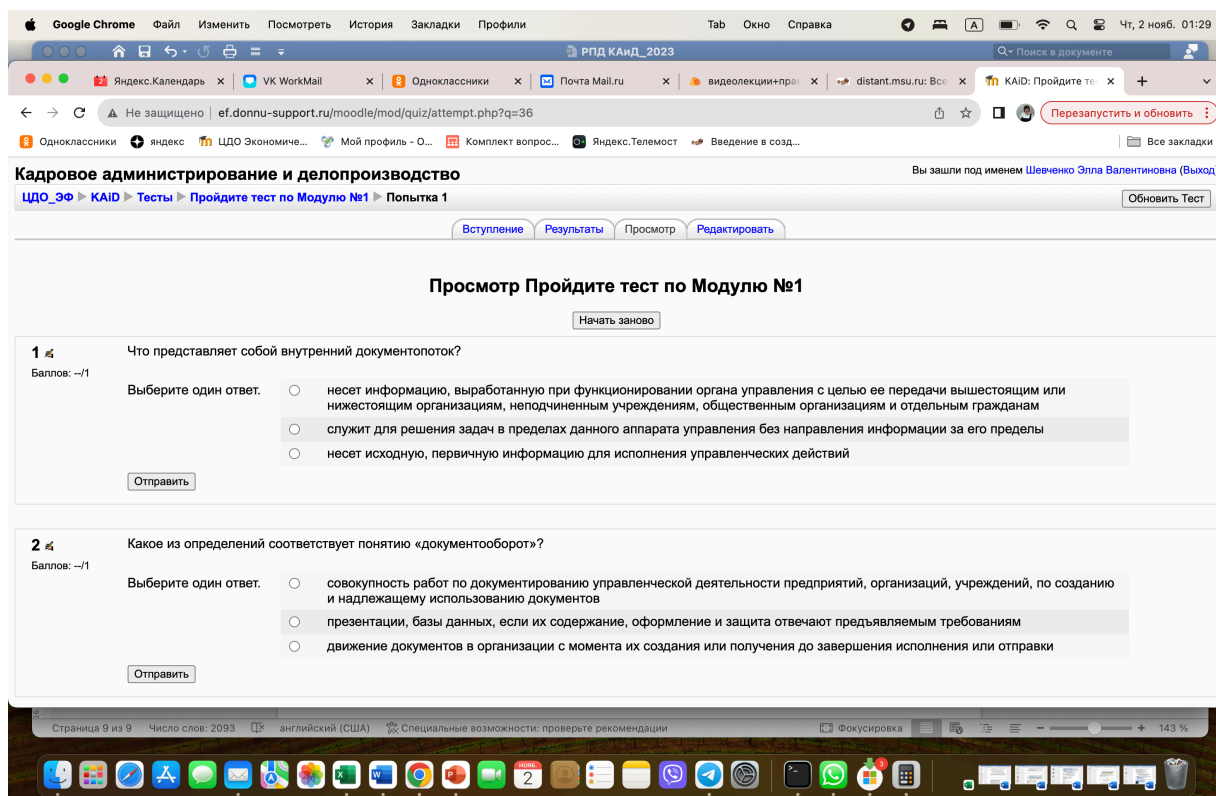
Не предусмотрены программой дисциплины

18. Темы письменных работ (типы задач)

Модульная контрольная работа проводится в виде тестирования на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Тестирование включает 20 тестовых заданий.

Время выполнения – 30 минут.
Пример тестового задания приведен ниже.



КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Вид задания	Количество баллов
1 тестовое задание	1
Количество тестов	20
Всего	20

В ходе изучения дисциплины студенты готовят индивидуальное задание. Требования к содержанию и оформлению работы, а также критерии его оценивания размещаются в дистанционном курсе «Кадровое администрирование и делопроизводство» на ЦДО экономического факультета.

19. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала и т.п.).

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

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

20. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

21. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 1896). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд. 103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

Дистанционный курс «Проектный анализ» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиля «Экономика предприятий» доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=519>

22. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

23. Основная литература

1. Шевченко 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 ФГБОУ ВО «ДонГУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=34>

2. Методические указания к изучению учебной дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство» / Э. В. Шевченко. – Донецк: ФГБОУ ВО «ДонГУ», 2023. – 24 с. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/mod/resource/view.php?inpopup=true&id=11441>

3. 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, 2021. – 402 с. – Режим доступа: (<http://elibrary.ru/item.asp?id=19981907>)

24. Дополнительная литература

1. 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)

2. Корж А. В. Документоведение. Образцы документов правоохранительной сферы: учеб. пособ. / А. В. Корж. – М.: КНТ, 2007. – 314 с.

3. 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.

4. Рогожин М. Ю. Новый справочник кадровика / М. Ю. Рогожин. – Москва: Проспект, 2020. – 138 с.

5. Роздольская И. В. Кадровые технологии [Электронный ресурс] / Е. Н. Дьячкова, Л. Г. Гребеник. Белгород, 2019. – 500 с. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=28033456>

25. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Бесплатная библиотека стандартов и нормативов 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 УСОПД [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>

26. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
 2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
 3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)

4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).