

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



"УТВЕРЖДАЮ"
Директор по УРиМС
Л.Н. Костина
26.08.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.01.01 "Организация документооборота в кадровой службе"

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Квалификация	МАГИСТР
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Год начала подготовки по учебному плану	2021

Донецк
2021

Составитель:
канд. экон. наук, доцент

Л.С. Ляхова

Рецензент:
канд. экон. наук, доцент

А.А. Киселева

Рабочая программа дисциплины "Организация документооборота в кадровой службе" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 "Управление персоналом" (квалификация "магистр") (Приказ министерства образования и науки ДНР от 04.05.2020 г. №57-НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2021-2023

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

Протокол от 26.08.2021 № 1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.

(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Председатель ПМК:

канд. экон. наук, доцент Киселева А.А.

(подпись)

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

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Зав. кафедрой Стадник А.М. _____ (подпись)

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

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

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

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой Стадник А.М. _____ (подпись)

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

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

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 Стадник А.М. _____ (подпись)

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

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

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)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель изучения учебной дисциплины: обеспечить формирование у студентов знаний и представлений о специфике кадрового документооборота, порядке его организации в кадровой службе, навыков документального оформления операций по учету и движению кадров.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1. Изучение сущности, основополагающих целей и задач документационного обеспечения кадровой службы;	
2. Изучение правил современного делопроизводства, сложившегося опыта подготовки, оформления и ведения всех видов кадровых документов с учетом требований законодательных актов и нормативных документов;	
3. Знакомство с законодательными актами и нормативно-методическими материалами, регламентирующими документационное обеспечение кадровой службы;	
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.ДВ.01
<i>1.3.1. Дисциплина "Организация документооборота в кадровой службе" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом	
Современные проблемы управления персоналом	
<i>1.3.2. Дисциплина "Организация документооборота в кадровой службе" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР	
Преддипломная практика	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-14: Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</i>	
Знать:	
Уровень 1	принципы построения коммуникации в устной и письменной формах при организации документооборота
Уровень 2	принципы построения коммуникации в устной и письменной формах при организации документооборота в кадровой службе
Уровень 3	принципы построения коммуникации в устной и письменной формах
Уметь:	
Уровень 1	обеспечивать коммуникации в устной и письменной формах в процессе организации документооборота
Уровень 2	обеспечивать коммуникации в устной и письменной формах в процессе организации документооборота в кадровой службе
Уровень 3	обеспечивать эффективность коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках в процессе организации документооборота в кадровой службе
Владеть:	
Уровень 1	способностью к коммуникации в устной и письменной формах при организации документооборота
Уровень 2	способностью к коммуникации в устной и письменной формах при организации документооборота в кадровой службе
Уровень 3	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках при организации документооборота в кадровой службе
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-10: Способен владеть навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета</i>	
Знать:	

Уровень 1	основы разработки кадровой документации, организации документооборота
Уровень 2	основы разработки управленческой и кадровой документации, организации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
Уровень 3	основы разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
Уметь:	
Уровень 1	определять перечень оптимально-необходимой кадровой документации
Уровень 2	определять перечень оптимально-необходимой кадровой документации; планировать мероприятия по оптимизации документооборота
Уровень 3	определять перечень оптимально-необходимой кадровой документации; планировать мероприятия по оптимизации документооборота; составлять оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями организаций
Владеть:	
Уровень 1	навыками организации документооборота
Уровень 2	навыками организации кадрового документооборота; навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся деятельности кадровой службы
Уровень 3	навыками организации кадрового документооборота; навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся деятельности кадровой службы
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-2: Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;</i>	
Знать:	
Уровень 1	особенности применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе
Уровень 2	особенности применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе основные методы обработки и анализа данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе
Уровень 3	особенности применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе продвинутые методы обработки и анализа данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе
Уметь:	
Уровень 1	применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе
Уровень 2	применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе; использовать основные методы обработки и анализа данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе
Уровень 3	применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе; использовать продвинутые методы обработки и анализа данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе
Владеть:	
Уровень 1	способностью осуществлять сбор данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе
Уровень 2	способностью осуществлять сбор данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе; навыками обработки данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе
Уровень 3	способностью осуществлять сбор данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе; навыками обработки и анализа данных, необходимых для организации документооборота в

	кадровой службе
В результате освоения дисциплины Организация документооборота в кадровой службе"	
3.1	Знать:
	принципы построения коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках при организации документооборота в кадровой службе;
	особенности применения комплексного подхода к сбору данных;
	продвинутое методы обработки и анализа данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе;
	основы разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.
3.2	Уметь:
	обеспечивать эффективность коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках в процессе организации документооборота в кадровой службе;
	применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе;
	использовать продвинутое методы обработки и анализа данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе;
	определять перечень оптимально-необходимой кадровой документации;
	планировать мероприятия по оптимизации документооборота;
	составлять оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями организаций.
3.3	Владеть:
	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках при организации документооборота в кадровой службе;
	способностью осуществлять сбор данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе;
	навыками обработки и анализа данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе;
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Организация документооборота в кадровой службе" видом промежуточной аттестации является Зачет	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Организация документооборота в кадровой службе" составляет 3 зачётные единицы, 108 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. Документооборот в кадровой службе. Сущность, основные понятия, порядок						

организации и регулирования						
Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового документооборота /Лек/	3	4	ПК-10 ПК-14 ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового документооборота /Сем зан/	3	4	ПК-10 ПК-14 ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового документооборота /Ср/	3	4	ПК-10 ПК-14 ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 1.2. Порядок организации документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики /Лек/	3	4	ПК-10 ПК-14	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.2. Порядок организации документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики /Сем зан/	3	4	ПК-10 ПК-14	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.2. Порядок организации документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики /Ср/	3	4	ПК-10 ПК-14	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики /Лек/	3	4	ПК-10 ПК-14	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики. /Сем зан/	3	4	ПК-10 ПК-14	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики. /Ср/	3	4	ПК-10 ПК-14	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.4. Порядок организации и ведения документооборота /Лек/	3	4	ПК-10 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 1.4. Порядок организации и ведения документооборота /Сем зан/	3	4	ПК-10 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1	0	

				Э5		
Тема 1.4. Порядок организации и ведения документооборота /Ср/	3	4	ПК-10 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 1.5. Кадровое делопроизводство как средство организации документооборота в кадровой службе /Лек/	3	4	ПК-10 ПК-14 ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 1.5. Кадровое делопроизводство как средство организации документооборота в кадровой службе /Сем зан/	3	4	ПК-10 ПК-14 ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 1.5. Кадровое делопроизводство как средство организации документооборота в кадровой службе /Ср/	3	4	ПК-10 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Раздел 2. Виды, содержание и порядок составления кадровой документации						
Тема 2.1. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Лек/	3	4	ПК-10 ПК-14 ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 2.1. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Сем зан/	3	4	ПК-10 ПК-14 ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 2.1. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Ср/	3	4	ПК-10 ПК-14 ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 2.2. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Лек/	3	4	ПК-10 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 2.2. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Сем зан/	3	4	ПК-10 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 2.2. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Ср/	3	4	ПК-10 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 2.3. Виды организационных документов: содержание, порядок	3	4	ПК-10 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.3	0	

составления и утверждения /Лек/				Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5		
Тема 2.3. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Ср/	3	4	ПК-10 ПК -14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 2.3. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Сем зан/	3	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 2.4. Распорядительные документы: виды и содержание /Лек/	3	4	ПК-10 ПК -14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 2.4. Распорядительные документы: виды и содержание /Сем зан/	3	4	ПК-10 ПК -14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 2.4. Распорядительные документы: виды и содержание /Ср/	3	4	ПК-10 ПК -14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Организация документооборота в кадровой службе» используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Организация документооборота в кадровой службе» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция. Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

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 студентов, 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
--	---------	----------	-------------------

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Янкович, Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» (160 с.)	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017
Л1.2	Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева	Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие (100 с.)	Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019
Л1.3	А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков	Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие (154 с.)	Омск : Омский государственный технический университет, 2019
Л1.4	Нови, И. Н.	Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие (84 с.)	Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Л. С. Ляхова	Кадровое администрирование и делопроизводство : учебное пособие (188 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л2.2	А. В. Богданов, А. Н. Осипова	Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие для студентов очной / заочной форм обучения направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профилей обучения «Региональное управление и местное самоуправление», «Управление проектами» (91 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2017
Л2.3	Юдина, Л. Н.	Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие (54 с.)	Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011

3. Методические разработки

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

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Кадровое администрирование менеджмент [Электронный ресурс]/ http://www.personalkadry.ru/	http://www.personalkadry.ru/
Э2	Кадровый портал «Кадровик.ру» [Электронный ресурс]/ http://www.kadrovik.ru	http://www.kadrovik.ru
Э3	Институт профессионального кадровика [Электронный ресурс]/ http://profkadrovik.ru/	http://profkadrovik.ru/
Э4	Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://kdelo.ru/	http://kdelo.ru/
Э5	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: http://www.kadrovik.ru/ , свободный	http://www.kadrovik.ru/ , свободный

4.3. Перечень программного обеспечения

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

Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации; Программное обеспечение MS Word, MS Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа; дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные библиотечные ресурсы:

ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>;

ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/>;

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNULGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

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. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.
13. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.

- 14.Использование зарубежного опыта в организации документооборота на отечественных предприятиях.
15.Характеристика службы документационного обеспечения на предприятии.

Вопросы к зачету

- 1.Дайте определение понятию «кадровый документооборот», перечислите его основные задачи.
- 2.Назовите, какие виды документов существуют в кадровом документообороте.
- 3.Дайте определение понятиям «кадровое дело», «кадровое делопроизводство», «кадровый документооборот».
- 4.Поясните взаимосвязь между кадровым делопроизводством и кадровым делом. Назовите основную цель делопроизводственного обеспечения кадровой службы.
- 5.Перечислите основные функции документационного обеспечения системы управления персоналом.
- 6.Перечислите примерный список общих задач кадрового отдела и обязанностей его сотрудников.
- 7.Нормативно-правовое регулирование организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
- 8.Основные понятия в делопроизводстве согласно Типовой Инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
- 9.Общие требования к созданию управленческих документов согласно Типовой Инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
- 10.Подготовка служебных писем
- 11.Порядок ведения протоколов
- 12.Организация документооборота и исполнения документов
- 13.Систематизация и хранения документов в делопроизводстве
- 14.Порядок подготовки дел к передаче для архивного хранения
- 15.Задачи кадрового делопроизводства, порядок его организации
- 16.Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы
- 17.Состав и значение кадровой документации
- 18.Раскройте понятие «документ». Классификация документов.
- 19.Текст документа, его структура.
- 20.Классификация кадровой документации
- 21.Группы кадровых документов
- 22.Состав и назначение организационно-распорядительной документации
- 23.Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения
- 24.Виды организационных документов, их содержание и правила составления
- 25.Распорядительные документы: виды и содержание
- 26.Порядок прохождения и исполнения кадровых документов
- 27.Регистрация кадровых документов.
- 28.Контроль за исполнением кадровых документов
- 29.Порядок формирования и ведения личных дел
- 30.Порядок оформления личной карточки работника
- 31.Трудовые книжки: порядок оформления, учета, выдачи и хранения
- 32.Заявления: виды, порядок составления и обработки
- 33.Личный листок по учету кадров: назначение, содержание и порядок оформления
- 34.Автобиография: содержание и порядок составления
- 35.Личное дело: понятие, назначение, содержание
- 36.Правила внутреннего трудового распорядка: содержание, порядок составления, утверждения, контроль за исполнением.
- 37.Должностные инструкции: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением.
- 38.Положение о структурном подразделении: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением. Содержание порядок оформления и подписания
- 39.Кадровые приказы: виды, порядок оформления, подписания и исполнения
- 40.Приказ о приеме на работу: содержание порядок оформления и подписания
- 41.Приказ (распоряжения) о переводе (перемещении): содержание порядок оформления и подписания
- 42.Приказ об увольнении: содержание порядок оформления и подписания
- 43.Приказ (распоряжения) о предоставлении других отпусков: содержание порядок оформления и подписания

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 документооборота 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 документооборота 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. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на отечественных предприятиях.
18. Характеристика службы документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору)

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Организация документооборота в кадровой службе" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Организация документооборота в кадровой службе" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Доклад, сообщение
Тестовые задания

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

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

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, выполнения практических заданий и т.п. 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. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

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. Выполнение практических заданий.
6. Письменная работа (контрольная) по заданию преподавателя.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольное задание.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато 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.

Выполнение практических заданий – выполнение на месте практического задания на основе знания теоретического материала, соответствующего порядка оформления кадровой документации.

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;

подготовка по вопросам семинаров, докладов, тематических сообщений.

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

подготовка к контрольным работам и 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и других учреждений.

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

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений. Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области организации и осуществления кадрового администрирования и делопроизводства, результатом которого является реферат, научная статья (тезисы к конференции, презентация). Зачет проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы зачета.

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

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.01 «Организация документооборота в кадровой службе»

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Составитель: Ляхова Л.С., доцент

Кафедра: управления персоналом и экономики труда

Представленная на рецензию рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Организация документооборота в кадровой службе» разработана в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (квалификация «магистр»), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.05.2020 г. № 57- НП; Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020г. №958).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки магистров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения 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 (ОПК-2, ПК-10, ПК-14) 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 курсу, 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 завершённую 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 владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Организация документооборота в кадровой службе» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

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

26.08.2021г.



А.А.Киселева