

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костина Лидия Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 29.11.2023 07:51:18

Уникальный программный ключ:

1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a66

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

**Факультет Государственной службы и управления**  
**Кафедра Управления персоналом и экономики труда**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор



Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом**

**Профиль «Управление персоналом»**

Квалификация **МАГИСТР**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Год начала подготовки по учебному плану **2023**

Донецк  
2023

Составители:  
канд.экон.наук, доцент



Л.С. Ляхова

Рецензент:  
канд.экон.наук, доцент



А.А. Киселева

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

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат 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

Профиль «Управление персоналом», утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 г. протокол №12.

Срок действия программы: 2023-2025

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

Протокол от 24.04.2023 г. № 12

Заведующий кафедрой:  
канд.гос.упр., доцент Стадник А.М.

  
(подпись)

---

---

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

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

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_

Зав. кафедрой Сталник А М

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

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

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

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_

Зав. кафедрой Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

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

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

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_

Зав. кафедрой Сталник А М

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

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

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

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_

Зав. кафедрой Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Цель изучения 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.	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
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.	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.ДВ.01
1.3.1. Дисциплина "Организация документооборота в кадровой службе" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:	
Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом	
Современные проблемы управления персоналом	
1.3.2. Дисциплина "Организация документооборота в кадровой службе" выступает опорой для следующих элементов:	
Преддипломная практика	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-7.2: Знает порядок организации и ведения кадрового делопроизводства, требования действующего трудового и архивного законодательства, порядок разработки локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих кадровое делопроизводство и кадровый документооборот в организации, способен обеспечить эффективную организацию кадрового документооборота в организации</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	порядок организации и ведения кадрового делопроизводства
<b>Уровень 2</b>	порядок организации и ведения кадрового делопроизводства; требования действующего трудового и архивного законодательства относительно составления и хранения кадровых документов;
<b>Уровень 3</b>	порядок организации и ведения кадрового делопроизводства; требования действующего трудового и архивного законодательства относительно составления и хранения кадровых документов; порядок разработки локальных нормативно-правовых актов регламентирующих кадровое делопроизводство и кадровый документооборот в организации
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	планировать работу по организации кадрового документооборота в кадровой службе организации с учетом требований действующего трудового и архивного законодательства
<b>Уровень 2</b>	планировать и анализировать работу по организации кадрового документооборота в кадровой службе организации с учетом требований действующего трудового и архивного законодательства
<b>Уровень 3</b>	планировать, анализировать и определять пути оптимизации кадрового документооборота в кадровой службе организации с учетом требований действующего трудового и архивного законодательства
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	первичными навыками ведения кадрового документооборота в кадровой службе организации
<b>Уровень 2</b>	навыками ведения кадрового документооборота в кадровой службе организации на уровне

	исполнителя
<b>Уровень 3</b>	навыками организации и ведения кадрового документооборота в кадровой службе организации на уровне руководителя
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-8.2: Применяет на практике знания по составлению и организации хранения основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	требования действующего законодательства по защите персональных данных
<b>Уровень 2</b>	требования действующего законодательства по защите персональных данных;
<b>Уровень 3</b>	требования действующего законодательства по защите персональных данных; сущность, содержание и порядок разработки, внедрения хранения управленческой и кадровой документации, в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	разрабатывать проекты основных кадровых документов
<b>Уровень 2</b>	разрабатывать проекты основных документов по учету кадров
<b>Уровень 3</b>	разрабатывать проекты основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками составления основных документов по учету кадров
<b>Уровень 2</b>	навыками составления и организации хранения основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности
<b>Уровень 3</b>	навыками составления и организации хранения основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных

***В результате освоения дисциплины "Организация документооборота в кадровой службе"***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	порядок организации и ведения кадрового делопроизводства;
	требования действующего трудового и архивного законодательства относительно составления и хранения кадровых документов;
	порядок разработки локальных нормативно-правовых актов регламентирующих кадровое делопроизводство и кадровый документооборот в организации
	сущность, содержание и порядок разработки, внедрения хранения управленческой и кадровой документации, в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	планировать, анализировать и определять пути оптимизации кадрового документооборота в кадровой службе организации с учетом требований действующего трудового и архивного законодательства;
	разрабатывать проекты основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	навыками организации и ведения кадрового документооборота в кадровой службе организации;
	навыками составления и организации хранения основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных.

**1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

***Промежуточная аттестация***

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Организация документооборота в кадровой службе" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

## 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
<b>Раздел 1. Документооборот в кадровой службе. Сущность, основные понятия, порядок организации и регулирования</b>						
Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового документооборота /Лек/	3	2	ПК-7.2	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-7.2	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-7.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 1.2. Порядок организации документооборота в органах государственной гражданской службы /Лек/	3	2	ПК-7.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.2. Порядок организации документооборота в органах государственной гражданской службы /Сем зан/	3	4	ПК-7.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.2. Порядок организации документооборота в органах государственной гражданской службы /Ср/	3	6	ПК-7.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной гражданской службы /Лек/	3	2	ПК-8.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1	0	

Тема 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной гражданской службы /Сем зан/	3	4	ПК-8.2	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	6	ПК-8.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.4. Порядок организации и ведения документооборота /Лек/	3	2	ПК-7.2 ПК-8.2	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-7.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 1.4. Порядок организации и ведения документооборота /Ср/	3	6	ПК-7.2	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 /Лек/	3	2	ПК-7.2	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-7.2	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-7.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
<b>Раздел 2. Виды, содержание и порядок составления кадровой документации</b>						
Тема 2.1. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Лек/	3	2	ПК-7.2 ПК-8.2	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-7.2 ПК-8.2	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	6	ПК-7.2 ПК-8.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1	0	

				Л2.3Л3.1 Э5		
Тема 2.2. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Лек/	3	2	ПК-7.2 ПК-8.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 2.2. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Сем зан/	3	4	ПК-7.2 ПК-8.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 2.2. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Ср/	3	4	ПК-7.2 ПК-8.2	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 /Лек/	3	4	ПК-7.2 ПК-8.2	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	6	ПК-7.2 ПК-8.2	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 /Ср/	3	6	ПК-7.2 ПК-8.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 2.4. Распорядительные документы: виды и содержание /Лек/	3	2	ПК-7.2 ПК-8.2	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	6	ПК-7.2 ПК-8.2	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-7.2 ПК-8.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Консультация по вопросам освоения дисциплины /Конс/	3	2			0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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 видеофильмов. 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.

#### **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>4.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>1. Основная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ляхова, Л.С.	Организация документооборота в кадровой службе : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной /заочной форм обучения (223 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022
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. Лапкина, 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
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	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», профили обучения «Региональное управление и местное самоуправление», «Управление проектами» (91 с.)	Донецк : ДонАУиГС, 2017
Л2.3	Юдина, Л. Н.	Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие (54 с.)	Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011
<b>3. Методические разработки</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1		Организация документооборота в кадровой службе:	Донецк : ФГБОУ ВО

Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л.С. Ляхова	методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом») очной / заочной форм обучения / ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда (28 с.)	«ДОНАУИГС», 2023

#### 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Кадровое администрирование менеджмент [Электронный ресурс]/ <a href="http://www.personalkadry.ru/">http://www.personalkadry.ru/</a>	<a href="http://www.personalkadry.ru/">http://www.personalkadry.ru/</a>
Э2	Кадровый портал «Кадровик.ру» [Электронный ресурс]/ <a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a>	<a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a>
Э3	Институт профессионального кадровика [Электронный ресурс]/ <a href="http://profkadrovik.ru/">http://profkadrovik.ru/</a>	<a href="http://profkadrovik.ru/">http://profkadrovik.ru/</a>
Э4	Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://kdelo.ru/">http://kdelo.ru/</a>	<a href="http://kdelo.ru/">http://kdelo.ru/</a>
Э5	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: <a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a> , свободный	<a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a> , 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 Exel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты; дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle и в режиме видеоконференций с использованием интернет-ресурса "Яндекс телемост", "Jazz sber".

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные библиотечные ресурсы:  
ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>;  
ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/>;  
Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.  
Информационные справочные системы:  
Научная библиотека РАНХиГС. URL:<http://lib.ranepa.ru/>;  
Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL:<http://elibrary.ru/defaultx.asp>;  
Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru);  
Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru);  
Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru);  
Электронная библиотека Grebennikon. URL:<http://grebennikon.ru/>;  
Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL:<http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblioonline.ru/>.

#### 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 ФГБОУ ВО 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 1Сfresh.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 гражданской службы.
8. Основные понятия в делопроизводстве согласно.
9. Общие требования к созданию управленческих документов.
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 студента).

#### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Организация документооборота в кадровой службе" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Организация документооборота в кадровой службе" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

#### 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 ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

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

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

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

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

## РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, 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 окончанию 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 ФГБОУ ВО «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.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления  
Кафедра управления персоналом и экономики труда**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине (модулю) «Организация документооборота в кадровой  
службе»

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом»
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная

Донецк  
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Организация документооборота в кадровой службе» для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом» очной формы обучения.

Составители: доцент, канд. экон. наук., доцент Л.С. Ляхова

ФОС рассмотрен на  
заседании кафедры

«Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания кафедры от 24.04.23 № 12

дата

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

А.М. Стадник

(инициалы, фамилия)

**РАЗДЕЛ 1.**  
**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
 по дисциплине (модулю) «Организация документооборота в кадровой службе»

**1.1. Основные сведения о дисциплине (модуле)**

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)  
 (сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	магистратуры
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом
Количество разделов учебной дисциплины	2
Часть образовательной программы	Б1.В.ДВ.01.01 Часть, формируемая участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору
Формы текущего контроля	устный опрос, дискуссия, доклад (сообщение), реферат, контроль знаний по разделу (тестирование)
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	3
<b>Общая трудоемкость (академ. часов)</b>	108
<b>Аудиторная контактная работа:</b>	62
Лекционные занятия	20
Семинарские занятия	40
Консультация	2
<b>Самостоятельная работа</b>	46
<b>Контроль</b>	-
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Зачет с оценкой

## 1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 2

### Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
ПК-7: Способен обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение систем операционного управления персоналом и результатов аудита работы персоналом, хранение документов в соответствии с требованиями действующего трудового и архивного законодательства и локальных актов организации, работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	ПК-7.2: Знает порядок организации и ведения кадрового делопроизводства, требования действующего трудового и архивного законодательства, порядок разработки локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих кадровое делопроизводство и кадровый документооборот в организации, способен обеспечить эффективную организацию кадрового документооборота в организации	<b>Знать:</b>	
		порядок организации и ведения кадрового делопроизводства	ПК-7.2 3-1
		требования действующего трудового и архивного законодательства относительно составления и хранения кадровых документов	ПК-7.2 3-2
		порядок разработки локальных нормативно-правовых актов регламентирующих кадровое делопроизводство и кадровый документооборот в организации	ПК-7.2 3-3
		<b>Уметь:</b>	
		планировать, анализировать и определять пути оптимизации кадрового документооборота в кадровой службе организации с учетом требований действующего трудового и архивного законодательства	ПК-7.2 У-1
		<b>Владеть:</b>	
		навыками организации и ведения кадрового документооборота в кадровой службе организации	ПК-7.2 В-1
ПК-8 Способен применять на практике знания трудового, архивного, налогового, миграционного, административного законодательства, законодательства по защите	ПК-8.2 Применяет на практике знания по составлению и организации хранения основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности в соответствии с требованиями действующего	<b>Знать:</b>	
		требования действующего законодательства по защите персональных данных	ПК-8.2 3-1
		сущность, содержание и порядок разработки, внедрения хранения управленческой и кадровой документации, в соответствии с требованиями действующего	ПК-8.2 3-2

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
персональных данных, локальных нормативных актов организации в области управления персоналом, формировать у работников уважительное отношение к закону и правопорядку	законодательства по защите персональных данных	законодательства по защите персональных данных	
			ПК-8.2 3-3
		<b>Уметь:</b>	
		разрабатывать проекты основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности	ПК-8.2У-1
		<b>Владеть:</b>	
	навыками составления и организации хранения основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных	ПК-8.2 В-1	

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
<b>Раздел 1. Кадровое администрирование и делопроизводство. Сущность, основные понятия, порядок организации и регулирования</b>				
1	Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового документооборота	3	ПК-7.2 3-1	Устный опрос по темам, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
2	Тема 1.2. Порядок организации документооборота в органах государственной гражданской службы	3	ПК-7.2 3-1 ПК-7.2 3-2 ПК-7.2 3-3 ПК-7.2 У-1 ПК-7.2 В-1	Устный опрос по темам, доклад (сообщение) практическое задание
3	Тема 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной гражданской службы.	3	ПК-8.2 3-2	Устный опрос по темам, доклад (сообщение), дискуссия,

	Организация и ведение документооборота			практическое задание
4	Тема 1.4. Порядок организации и ведения документооборота	3	ПК-7.2 3-1 ПК-7.2 3-2 ПК-7.2 3-3 ПК-7.2 У-1 ПК-7.2 В-1	Устный опрос по темам, дискуссия, практическое задание
5	Тема 1.5. Кадровое делопроизводство как средство организации документооборота в кадровой службе	3	ПК-7.2 3-1	Устный опрос по темам, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание, контроль знаний по разделу (тестовые задания)
<b>Раздел 2. Виды, содержание и порядок составления кадровой документации</b>				
6	Тема 2.1. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности	3	ПК-7.2 3-2 ПК-8.2 3-2 ПК-8.2 У-1 ПК-8.2 В-1	Устный опрос по темам, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
7	Тема 2.2. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения	3	ПК-7.2 3-2 ПК-8.2 3-1 ПК-8.2 3-2	Устный опрос по темам, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
8	Тема 2.3. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения	3	ПК-7.2 3-2 ПК-8.23-2	Устный опрос по темам, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
9	Тема 2.4. Распорядительные документы: виды и содержание	3	ПК-7.2 3-2 ПК-8.2 3-2	Устный опрос по темам, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание контроль знаний по разделу (тестовые задания)

## РАЗДЕЛ 2 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Распределение баллов по видам учебной деятельности и формам обучения представлено в приведенной ниже таблице.

Сумма баллов по разделу	Раздел 1					Контроль знаний раздела учебной дисциплины (тестирование) 5
Темы	Т. 1.1	Т. 1.2	Т. 1.3	Т. 1.4	Т. 1.5	
<b>Виды работ:</b> Лекции	-	-	-	-	-	
Семинарские занятия (устный опрос, учебная дискуссия)	2 2	2 2	2 2	2 2	2 2	
Индивидуальные задания* (реферат, тезисы, статья)	-	-	-	-		
Самостоятельная работа (доклады)	2 2	2 2	2 2	2 2	2 2	
Сумма баллов	45					

Сумма баллов по разделу	Раздел 2				Контроль знаний раздела учебной дисциплины (тестирование) 5	Научная составляющая -10	Сумма баллов за дисциплину – 100
Темы	Т. 2.1	Т. 2.2	Т. 2.3	Т. 2.4			
<b>Виды работ:</b> Лекции	-	-	-	-			
Семинарские занятия (устный опрос, учебная дискуссия)	2 2	2 2	2 2 2	2 2 2			
Индивидуальные задания* (реферат, тезисы, статья)	-	-	-	-			
Самостоятельная работа (доклады)	2 2	2 2	2 2 2	2 2 2			
Сумма баллов	45						

### 2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения прослушанного на лекции материала и определения уровня подготовленности обучающихся по теме в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по вопросам к семинарскому занятию.

Критерии оценки:

правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

использование дополнительного материала (обязательное условие);

рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

**1 балл (отлично)** - ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

**0,7 балла (хорошо)** - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «2 балла (хорошо)», но допускает 1- 2 ошибки, которые сам же исправляет.

**0,5 балла (удовлетворительно)** - ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

**0 баллов (неудовлетворительно)** – ставится (в журнал не ставится), если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

### ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<b>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</b>	<b>Вопросы для подготовки к индивидуально/ фронтальному устному опросу по темам дисциплины</b>
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТООБОРОТ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ. СУЩНОСТЬ, ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЯ</b>	
Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового документооборота	Сущность и основные задачи организации кадрового документооборота Понятие кадрового делопроизводства и кадрового дела Задачи кадровой службы, решаемые в процессе организации документооборота Порядок организации кадрового документооборота на предприятиях и в организациях разного типа
Тема 1.2. Порядок организации	Нормативно-правовое регулирование

документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики	организации документооборота Организация работы службы делопроизводства. Ответственность за организацию документооборота Основные понятия в делопроизводстве Общие требования к созданию управленческих документов Бланки документов
Тема 1.3. Документирование управленческой информации	Понятие и основные виды реквизитов документов Порядок оформления основных реквизитов документов Порядок составления писем Порядок ведения и оформления протоколов Порядок оформления служебных записок Порядок оформления служебных командировок
Тема 1.4. Порядок организации и ведения документооборота	Порядок организации документооборота Организация контроля исполнения документов Систематизация и хранение документов в делопроизводстве Порядок подготовки дел к передаче для архивного хранения
Тема 1.5. Кадровое делопроизводство как средство организации кадрового документооборота	Задачи кадрового делопроизводства Порядок организации кадрового делопроизводства в организациях Номенклатура дел организации Организация текущего и архивного хранения документов Понятие и виды кадровой документации Специфика кадровых документов Классификация кадровой документации
<b>РАЗДЕЛ 2. ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>	
Тема 2.1. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности	Личное дело: понятие, назначение, содержание Организация ведения и хранения личных дел Порядок оформления личной карточки работника Трудовые книжки: порядок оформления, учета, выдачи и хранения
Тема 2.2. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения	Заявления: виды, порядок составления и обработки Заявление о приеме на работу Заявление на увольнение Заявление на отпуск Другие виды заявлений Личный листок по учету кадров: назначение, содержание и порядок оформления Автобиография: содержание и порядок составления
Тема 2.3. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения	Содержание и назначение Правил внутреннего трудового распорядка Порядок составления, утверждения Правил

	<p>внутреннего трудового распорядка, контроль за исполнением.</p> <p>Должностные инструкции: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением.</p> <p>Положение о структурном подразделении: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением.</p>
Тема 2.4. Распорядительные документы: виды и содержание	<p>Содержание порядок оформления и подписания приказов о приеме на работу</p> <p>Содержание порядок оформления и подписания приказов (распоряжения) о переводе (перемещении)</p> <p>Содержание порядок оформления и подписания приказов об увольнении</p> <p>Содержание порядок оформления и подписания приказов (распоряжения) о предоставлении других отпусков</p>

## 2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится тестирование.

*Критерии оценивания.* Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Баллы выставляются следующим образом:

правильное выполнение всех заданий, где надо выбрать один верный ответ – 5 баллов.

Оценка соответствует следующей шкале:

<i>Баллы</i>	<i>% правильных ответов</i>	<i>Оценка (государственная)</i>
5	75-100	Отлично
4	51-75	Хорошо
3	25-50	Удовлетворительно
2	менее 25	Неудовлетворительно

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

### РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТООБОРОТ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ. СУЩНОСТЬ, ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЯ

*Выберите один верный ответ*

*Задание 1.1. Какие из указанных документов должны храниться в личных делах?*

А) акты, отчеты, аварийные карточки, заключения экспертов, протоколы комиссий о расследовании причин производственных аварий;

Б) акты о расследовании профессиональных заболеваний и отравлений;

В) отзывы, характеристики, аттестационные анкеты и некоторые другие документы о проведении аттестаций и установлении квалификации;

Г) протоколы заседаний, постановления и решения аттестационных и квалификационных комиссий.

*Задание 1.2. Нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок создания структурного подразделения, его задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, взаимоотношения с другими структурными подразделениями предприятия, называется:*

- А) приказ по административно-хозяйственной деятельности предприятия;
- Б) приказ по основной деятельности предприятия;
- В) положение о структурном подразделении предприятия;
- Г) коллективный договор.

*Задание 1.3. Какой служебный документ содержит раздел «должен знать»?*

- А) инструкция по делопроизводству предприятия;
- Б) должностная инструкция работника;
- В) устав предприятия;
- Г) положение о структурном подразделении.

*Задание 1.4. В текст которого служебного документа не составляют заголовок?*

- А) акта;
- Б) протокола;
- В) заявления;
- Г) письма.

*Задание 1.5. Сколько исполнителей может быть указано в резолюции руководителя на служебном документе?*

- А) любое количество исполнителей;
- Б) только один исполнитель;
- В) от одного до трех;
- Г) два исполнителя.

*Задание 1.6. Организационно-правовой документ, в котором определяется перечень должностей, численность штатных единиц, размер должностных окладов, а также надбавок и доплат (при условии, что они предусмотрены системой оплаты труда и имеют постоянной характер на конкретном предприятии называется:*

- А) структура и штатная численность предприятия в год;
- Б) штатное расписание;
- В) штатно-должностная книга;
- Г) коллективный договор.

*Задание 1.7. Документ, который лицо направляет на конкурс на замещение вакантной должности, называется:*

- А) автобиография;
- Б) представление;
- В) резюме;
- Г) характеристика.

*Задание 1.8. Руководитель предприятия не должен собственноручно подписывать:*

- А) рекомендательное письмо;
- Б) приказ о переводе работника на другую должность;
- В) выписка из сводного приказа;
- Г) протокол.

*Задание 1.9. Отметку о заверении копии документа оформляют с использованием словосочетания:*

- А) «с оригиналом»;
- Б) «копия верна»;
- В) «согласно оригинала»;
- Г) «согласно оригиналу».

*Задание 1.10. Документы, которые присылают зарубежным адресатам, разрешается оформлять:*

- А) исключительно на русском языке;
- Б) исключительно на языке страны адресата;
- В) только одной из общепринятых языков международного общения;
- Г) на русском или на языке страны адресата или на одном из языков международного общения.

## **РАЗДЕЛ 2. ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

***Выберите один верный ответ***

*Задание 2.1. Правое поле бланка официального документа должен иметь такой размер:*

- А) 10мм;
- Б) 15 мм;
- В) 20 мм;
- Г) 30 мм.

*Задание 2.2. Документ установленного образца, в котором записывают сведения о работе, поощрения и награждения работника:*

- А) алфавитная книга;
- Б) приказ по личному составу;
- В) трудовая книжка;
- Г) санитарная книжка.

*Задание 2.3. Документ, который лицо, оформляет собственноручно, дает в нем описание своей жизни и профессиональной деятельности в хронологической последовательности:*

- А) автобиография;
- Б) представление;
- В) резюме;
- Г) характеристика.

*Задание 2.4. В каком из указанных документов не требуется указывать семейное положение и наличие детей?*

- А) автобиография;
- Б) заявление о принятии на работу;
- В) личная карточка;
- Г) резюме.

*Задание 2.5. Какой реквизит служебного документа ни в коем случае не нужно заверять печатью?*

- А) отметку о заверении копии документа руководителем службы кадров;

- Б) гриф утверждения документа;
- В) гриф согласования документа;
- Г) резолюцию руководителя предприятия на документе.

*Задание 2.6. Нижнее поле бланка официального документа должен иметь такой размер:*

- А) 10 мм;
- Б) 15 мм;
- В) 20 мм;
- Г) 30 мм.

*Задание 2.7. Организационно-правовой документ, в котором определены основные задачи, обязанности, права и ответственность работника при исполнении им работы на определенной должности, называется:*

- А) план работы сотрудника в год;
- Б) должностная инструкция;
- В) правила внутреннего трудового распорядка;
- Г) трудовая книжка.

*Задание 2.8. Какой служебный документ не содержит раздела «общие положения»?*

- А) должностная инструкция;
- Б) положение о структурном подразделении;
- В) пояснительная записка;
- Г) правила внутреннего трудового распорядка.

*Задание 2.9. Реквизитом служебного документа, свидетельствующего о создании или подписании, утверждения, принятия, регистрации этого документа являются:*

- А) дата документа;
- Б) положение о структурном подразделении;
- В) подпись;
- Г) регистрационный номер документа.

*Задание 2.10. Какие сведения, приведенные в тексте приказа по личному составу, рекомендуется печатать большими буквами?*

- А) фамилия лица, по поводу назначения, перевода или увольнения которого издается приказ;
- Б) название должности, на которую назначается, переводится или по какой увольняется работник;
- В) основание для назначения, перевода, увольнения, поощрения работника и т.д
- Г) фамилия, инициалы лица, подписавшего документ.

### **2.3. Рекомендации по оцениванию дискуссионных вопросов**

Максимальное количество баллов	Критерии
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное раскрытие темы;</li> <li>- указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы;</li> <li>- правильная формулировка понятий и категорий;</li> <li>- самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать</li> </ul>

	<p>собственные выводы по рассматриваемой теме;</p> <p>- использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.</p>
0,7	<p>- недостаточно полное раскрытие темы;</p> <p>- несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения;</p> <p>- репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений;</p> <p>- недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.</p>
0,5	<p>- отражение лишь общего направления темы;</p> <p>- наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.;</p> <p>- неспособность осветить современное состояние проблемы</p>
0*	<p>- содержание темы не раскрыто;</p> <p>- большое количество существенных ошибок;</p> <p>- отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.</p>

\* балл в журнал не ставится

### **ТЕМЫ ДИСКУССИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

1. Кадровое делопроизводство как функция кадровой службы
2. Взаимосвязь кадрового администрирования и делопроизводства
3. Возможные варианты организации кадрового документооборота на предприятиях и в организациях разного типа
4. Проблемы, возникающие при организации кадрового документооборота на предприятиях и в организациях разного типа
5. Сущность и особенности организации эффективного документооборота
6. Сложности при оформлении дел для архивного хранения
7. Сходства и различия в организации документооборота на предприятиях и в органах местного самоуправления и государственно исполнительной власти
8. Специфические особенности кадровых документов
9. Назначение кадровой документации
10. Особенности хранения личных дел
11. Порядок выдачи личных дел для служебного пользования
12. Оформление личных карточек совместителей
13. Организация ведения, хранения и выдачи трудовых книжек
14. Общее и различия между внутренними и внешними заявлениями
15. Порядок приема и обработки заявлений
16. Общее и различия между личной карточкой работника и личным листком по учету кадров
17. Варианты форм составления автобиографии
18. Взаимосвязь между коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка
19. Состав лиц, отвечающих за разработку и утверждения правил внутреннего трудового распорядка

20. Взаимосвязь между коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка

21. Взаимосвязь между положением о структурном подразделении и должностной инструкцией

22. Общее и различия между кадровыми и другими видами приказов

23. Назначение и обязательность исполнения распорядительных документов

#### 2.4. Рекомендации по оцениванию докладов (сообщений)

Максимальное количество баллов	Критерии
2	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
1	Выставляется обучающемуся если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
0,7	Выставляется обучающемуся если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
0,5	Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

#### ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (СООБЩЕНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.

2. Проблемы организации кадрового документооборота в современных условиях

3. Смысл и назначение унификации документов
4. Особенности организации документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления
5. Особенности наделения должностных лиц правом подписи документов в зависимости от их содержания и адресата.
6. Особенности оформления документов, направляемых одновременно нескольким подведомственным учреждениям.
7. Порядок составления перечня типовых документов, образующихся в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения документов.
8. Особенности условного обозначения дел в зависимости от сроков их хранения.
9. Специфические особенности кадровой документации.
10. Порядок исправления ошибок и внесения изменений в трудовые книжки.
11. Особенности формирования и хранения личных документов.
12. Виды и назначение организационных документов
13. Порядок разработки и утверждения организационных документов
14. Преимущества и недостатки применения унифицированных форм распорядительных документов.

## 2.5. Рекомендации по оцениванию письменных практических заданий

Максимальное количество баллов	Критерии
2	Задание выполнено правильно, проект документа оформлен правильно, содержит все обязательные реквизиты, оформлен в соответствии с установленными требованиями. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет навыками составления и оформления кадровых документов.
1	Задание выполнено правильно, проект документа оформлен правильно, однако не содержит все обязательные реквизиты, имеются неточности в оформлении. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, однако недостаточно свободно владеет навыками составления и оформления кадровых документов.
0,5	Задание выполнено, проект документа составлен, однако не содержит все обязательные реквизиты, имеются неточности в оформлении. Обучающийся имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при составлении и оформлении кадровых документов.
0*	Задание не выполнено, проект документа не составлен, Обучающийся имеет теоретические знания, не владеет навыками составления и оформления кадровых документов.

\* балл в журнал не ставится

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

### **Практическое задание к теме 1.1. Сущность и основные понятия кадрового документооборота**

*Описание ситуации.* Вы руководитель вновь созданной организации с численностью персонала более 200 штатных единиц. Организационная структура управления возглавляемой Вами организации предполагает наличие отдела кадров.

*Задание.* Составьте перечень основных задач отдела кадров, решаемых в процессе организации документооборота в Вашей организации.

### **Практическое задание 1 к теме 1.2. Порядок организации документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики**

*Описание ситуации.* Вы начальник отдела кадров организации с численностью персонала более 200 штатных единиц.

*Задание.* Разработайте проект документа «Инструкция по кадровому делопроизводству»

### **Практическое задание 2 к теме 1.2. Порядок организации документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики**

*Описание ситуации.* Вы руководитель ООО «Восток».

*Задание.* Подготовьте проект приказа о назначении ответственного за организацию документооборота в кадровой службе предприятия.

Проект приказа о разработке инструкции по кадровому делопроизводству

### **Практическое задание к теме 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики**

*Описание ситуации.* Вы начальник отдела кадров ООО «Восток» и секретарь аттестационной комиссии. В ходе заседания аттестационной комиссии рассмотрены аттестационные дела Иванова В.В. – начальника электрика 2 разряда, Петрова Е.Г. – электрика 3 разряда, Емельянова В.П. – энергетика 4 разряда на предмет присвоения им повышающих разрядов (1,2 и 3-го соответственно).

По результатам рассмотренных дел комиссией принято решение Иванову В.В. и Петрову Е.Г. присвоить соответствующий разряд, Емельянову В.П. – отказать в присвоении 3-го разряда.

*Задание.* Составьте протокол заседания аттестационной комиссии организации.

### **Практическое задание к теме 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики.**

*Описание ситуации.* Вы начальник производственного отдела ООО «Запад». В связи с производственной необходимостью возникла необходимость направить в служебную командировку, не предусмотренную планом работы предприятия, в г. Шахтерск инженера – технолога В.В. Петрова с целью изучения передового опыта производства полимерных материалов ООО «Астра», с 08.04.2021г. сроком на 5 дней.

*Задание.* Составьте докладную записку о необходимости отправки технолога В.В. Петрова в соответствующую командировку.

**Практическое задание 1 к теме 2.1. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности**

*Описание ситуации.* Вы начальник кадровой службы ООО «Восток».

*Задание.* Составьте номенклатуру дел кадровой службы своего предприятия.

**Практическое задание 2 к теме 2.1. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности**

Распределите нижеприведенный перечень кадровых документов по их видам, заполнив графу 2 таблицы

Вид кадровых документов	Название документа
Документация по приему на работу	
Документация по переводу на другую работу	
Документация по увольнению с работы	
Документация по оформлению отпусков	
Документация по оформлению поощрений	
Документация по оформлению дисциплинарных взысканий	

заявление о приеме на работу;  
 трудовой договор;  
 приказ о приеме на работу;  
 протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу.  
 заявление о переводе на другую работу;  
 представление о переводе на другую работу;  
 приказ о переводе на другую работу.  
 заявление об увольнении;  
 приказ об увольнении;  
 протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении.  
 график отпусков;  
 заявление о предоставлении отпуска;  
 приказ о предоставлении отпуска.  
 представление о поощрении;  
 приказ о поощрении;  
 протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении.  
 докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;  
 объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;  
 приказ о наложении дисциплинарного взыскания;  
 протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания.

**Практическое задание 1 к теме 2.2. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения**

*Описание ситуации.* Вы начальник кадровой службы ООО «Восток».

*Задание.* Составьте личную карточку работника по форме Т-2, используя собственные персональные данные.

**Практическое задание 2 к теме 2.2. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения**

*Описание ситуации.* 01.09.2021 г. в Открытое акционерное общество «Биторг» во исполнение Приказа № 5-к от 01.09.2021, принят на должность экономиста II категории планово-экономического отдела Иванов В.В.

*Задание.* Составьте соответствующую запись в трудовой книжке

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4

**Практическое задание 1 к теме 2.3. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения**

*Описание ситуации.* Вы оформляете документы для трудоустройства в Администрацию Кировского района г. Донецка.

*Задание.* Составьте автобиографию используя свои персональные данные.

**Практическое задание 2 к теме 2.3. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения**

*Описание ситуации.* Вы начальник отдела кадров ООО «Восток»

*Задание.* Разработайте проект Положения об Отделе кадров

**Практическое задание 3 к теме 2.3. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения**

*Описание ситуации.* Вы начальник отдела кадров ООО «Восток»

*Задание.* Разработайте проект Должностной инструкции начальника отдела кадров

**Практическое задание 1 к теме 2.4. Распорядительные документы: виды и содержание**

*Описание ситуации.* Вы начальник отдела кадров ООО «Восток»

*Задание.* Разработайте Схему документооборота кадровой службы.

**Практическое задание 2 к теме 2.4. Распорядительные документы: виды и содержание**

*Описание ситуации.* Вы начальник отдела кадров ООО «Восток»

*Задание.* Разработайте Схему обработки приказа о приеме

**ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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 гражданской службы.
8. Основные понятия в делопроизводстве согласно.
9. Общие требования к созданию управленческих документов.
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

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ДВ.01.01 «Организация документооборота в кадровой службе»**

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом  
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»  
Составитель: Ляхова Л.С., канд. экон. наук, доцент  
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Организация документооборота в кадровой службе» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически 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 освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Организация документооборота в кадровой службе» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

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

А.А. Киселева