

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костина Лидия Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 29.11.2024 01:58:54

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.19 "Кадровое администрирование и делопроизводство"

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Квалификация **БАКАЛАВР**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Год начала подготовки по учебному плану **2023**

Донецк
2023

Составители:
Ст.преподаватель



А.М. Борисенко

Рецензент:
канд. гос. упр., доцент

А.М. Стадник

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

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана:
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

Срок действия программы: 2023-2027

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 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 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. 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 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. 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 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Обеспечение формирования у обучающихся знаний в сфере документационного обеспечения работы с персоналом и администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Изучение подготовки, оформления и ведения всех видов документов с учетом требований законодательных актов и нормативных документов, изучение особенностей и правил текущего и архивного хранения документов, ведения трудовых книжек	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Кадровое администрирование и делопроизводство" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Введение в профессию	
Основы управления персоналом	
<i>1.3.2. Дисциплина "Кадровое администрирование и делопроизводство" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Управленческий учет и учет персонала	
Оценка и аттестация персонала	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3.2: Организует порядок формирования документов, регламентирующих трудовые отношения в организации</i>	
Знать:	
Уровень 1	Основные законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления и оформления кадровых документов
Уровень 2	Состав и виды кадровой документации
Уровень 3	Правила внутреннего трудового распорядка; положение о защите персональных данных; должностные инструкции сотрудников отдела кадров; штатное расписание и иные организационно-правовые документы
Уметь:	
Уровень 1	Применять правовые знания в кадровом делопроизводстве
Уровень 2	Анализировать ценность кадровых документов с целью их хранения
Уровень 3	Обрабатывать, хранить и работать с персональными данными работника
Владеть:	
Уровень 1	Навыками применения правовых знаний в кадровом делопроизводстве
Уровень 2	Способностью анализировать ценность кадровых документов с целью их хранения
Уровень 3	Методами защиты персональных данных работника
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3.3: Осуществляет документооборот, формирует локальные документы по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, повышения квалификации и стажировки, организации труда и оплаты персонала и др.)</i>	
Знать:	
Уровень 1	Правила подготовки кадровых документов
Уровень 2	Этапы и правила организации работы с кадровыми документами
Уровень 3	Основы документооборота и документационного обеспечения
Уметь:	
Уровень 1	Применять правила подготовки кадровых документов

Уровень 2	Обрабатывать кадровые документы на всех этапах работы с ними, систематизировать их
Уровень 3	Разрабатывать проекты документов по оценке и аттестации персонала
Владеть:	
Уровень 1	Методикой организации документооборота по учету и движению кадров
Уровень 2	Навыками формирования документов для информирования соискателей о результатах отбора
Уровень 3	Необходимой базой для оформления документации по сопровождению процессов поиска и привлечения персонала

В результате освоения дисциплины "Кадровое администрирование и делопроизводство"

3.1	Знать:
	основы подбора персонала и деятельности по поиску кандидатов для замены работников и получению информации о реальных условиях труда и выполнении работодателем условий найма
3.2	Уметь:
	составлять необходимую организационную и распорядительную документацию по движению кадров
3.3	Владеть:
	в сфере документационного обеспечения работы с персоналом и администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

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

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Кадровое администрирование и делопроизводство" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Кадровое администрирование и делопроизводство" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Кадровое администрирование и делопроизводство: сущность, основные понятия, кадровая документация						
Тема 1.1. Сущность и основные понятия делопроизводства и кадрового администрирования /Лек/	5	2	ПК-3.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 1.1. Сущность и основные понятия делопроизводства и кадрового администрирования /Сем зан/	5	2	ПК-3.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	

Тема 1.1. Сущность и основные понятия делопроизводства и кадрового администрирования /Ср/	5	6	ПК-3.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 1.2. Порядок организации делопроизводства в организациях /Лек/	5	2	ПК-3.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 1.2. Порядок организации делопроизводства в организациях /Сем зан/	5	2	ПК-3.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 1.2. Порядок организации делопроизводства в организациях /Ср/	5	4	ПК-3.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования /Лек/	5	2	ПК-3.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования /Сем зан/	5	2	ПК-3.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования /Ср/	5	4	ПК-3.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Нормативно-методическая база кадровой документации /Лек/	5	2	ПК-3.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Нормативно-методическая база кадровой документации /Сем зан/	5	2	ПК-3.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Нормативно-методическая база кадровой документации /Ср/	5	6	ПК-3.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Раздел 2. Виды, содержание кадровой документации						
Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации /Лек/	5	4	ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1	0	

				Э1 Э2		
Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации /Сем зан/	5	4	ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации /Ср/	5	4	ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Лек/	5	4	ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Сем зан/	5	4	ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Ср/	5	2	ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Лек/	5	4	ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Сем зан/	5	4	ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Ср/	5	2	ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Лек/	5	4	ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Сем зан/	5	4	ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Ср/	5	4	ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Консультация /Конс/	5	2	ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1	0	

				Э1 Э2		
Раздел 3. Порядок организации работы с кадровыми документами						
Тема 3.1. Особенности организации работы с документами в кадровой службе /Лек/	5	2	ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Особенности организации работы с документами в кадровой службе /Сем зан/	5	2	ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Особенности организации работы с документами в кадровой службе /Ср/	5	2	ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Организация работы с документами в процессе движения кадров /Лек/	5	4	ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Организация работы с документами в процессе движения кадров /Сем зан/	5	4	ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Организация работы с документами в процессе движения кадров /Ср/	5	2	ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Распорядительные документы: виды и содержание /Лек/	5	4	ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Распорядительные документы: виды и содержание /Сем зан/	5	4	ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Распорядительные документы: виды и содержание /Ср/	5	5	ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.4. Инспекция труда: полномочия и санкции /Лек/	5	2	ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.4. Инспекция труда: полномочия и санкции /Сем зан/	5	2	ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1	0	

				Э1 Э2 Э3		
Тема 3.4. Инспекция труда: полномочия и санкции /Ср/	5	2	ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Кадровое администрирование и делопроизводство" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся (СРО) по выполнению различных видов заданий, консультации.

В процессе освоения дисциплины "Кадровое администрирование и делопроизводство" используются следующие интерактивные образовательные технологии: публичные презентации. Лекционный материал представлен в виде слайд - презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных справочных материалов, законодательной базы, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимися, активизирующие вопросы и обсуждение.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

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

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Л. С. Ляхова	Кадровое администрирование и делопроизводство : учебное пособие (188 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Нови, И. Н.	Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие (84 с.)	Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018
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	Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023)		https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
Э2	Федеральный закон "Об информации,		https://www.consultant.ru/document/cons_doc_

	информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция)	LAW_61798/
ЭЗ	Сайт по кадровому делопроизводству	https://www.kadrovik-praktik.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

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

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом с выходом в Интернет, где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;

ПО «Microsoft Office 2010»;

Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»;

ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

Справочно-правовая система «Гарант».

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>)

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Кадровое администрирование и делопроизводство» задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются

- наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие организационно-управленческого документа в сфере управления персоналом, виды, правовая основа разработки и принятия.
 2. Понятие информационно-справочного документа в сфере управления персоналом, виды.
 3. Состав документов по личному составу, их классификация, оформление личного дела работника
 4. Документы, оформляемые на этапе поиска персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения.
 5. Документы, оформляемые на этапе отбора персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения.
 6. Понятие и классификация документов по движению персонала.
 7. Приказы, опосредующие отношения по движению кадрового состава у работодателя: понятие, содержание, процедура оформления.
 8. Личная карточка как обязательный документ по учету кадров: понятие, особенности оформления, виды.
 9. Личное дело как необязательный документ по учету кадров: понятие, оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.
 10. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.
 11. Понятие и виды документации в сфере социального страхования, оформляемые службой управления персоналом.
 12. Номенклатура дел: порядок подготовки, составления, оформления, примерная номенклатура дел.
 13. Сроки хранения документов по управлению персоналом.
 14. Правовое регулирование деятельности по управлению персоналом в странах с развитой рыночной экономикой.
 15. Службы управления персоналом и менеджеры по кадрам в зарубежных фирмах, правовой статус, задачи, функции, организация деятельности.
 16. Современные методы работы с персоналом за рубежом и возможности их использования в России.
 17. Документирование деятельности по управлению персоналом (по основным задачам). Виды документов, особенности их оформления. Практика и рекомендации зарубежных специалистов.
 18. Задачи и функции службы персонала.
 19. Правовые основы документирования деятельности службы персонала.
 20. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.
 21. Защита персональных данных работника: обязанности работодателя
 22. Положение о защите персональных данных
 23. Требования к оформлению согласия на обработку персональных данных.
 24. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
 25. Общий состав и виды кадровой документации.
 26. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы персонала.
 27. Организационные документы, особенности и порядок их оформления.
 28. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
 29. Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления.
 30. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.
 31. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий
 32. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам: стадия формирования учетных массивов, стадия обновления, внесения изменений и дополнений, стадия составления отчетности, выдачи справочной информации.
 33. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу.
- Контроль достоверности персональных документов.
34. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
 35. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
 36. Документирование процедуры поощрения работника.
 37. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работником.
 38. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
 39. Документирование процедуры направления работника в командировку.
 40. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
 41. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.
 42. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
 43. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.

44. Оформление дел для передачи в архив организации.
45. Должностная инструкция: понятие, структура, процедура разработки, утверждения.
46. Коллективный договор: понятие, структура, процедура разработки и утверждения.
47. Правила внутреннего распорядка организации: понятие, структура, процедура разработки.
48. Положение о структурном подразделении: понятие, процедура разработки, утверждения.
49. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.
50. Пособие по временной нетрудоспособности и по беременности и родам: понятие, особенности оформления и выплаты.

5.2. Темы письменных работ

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. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.
5. Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом. Организационная структура, цели и функции системы управления персоналом.
6. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Формирование кадровой политики.
7. Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.
8. Источники и проблемы найма персонала. Организация маркетинга персонала.
9. Деловая оценка и отбор персонала. Отбор претендентов на вакансию. Расстановка и аттестация персонала.
10. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала. Этапы процесса адаптации персонала.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Кадровое администрирование и делопроизводство" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Кадровое администрирование и делопроизводство" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление по вопросам к опросам,

Критерии оценивания ответа:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация включает семестровый контроль экзамен в период зачетно-экзаменационной сессии.

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

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Обучающимся необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине. Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Обучающимся необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на рекомендуемой литературе;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, и присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы).

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Обучающимся следует:

- до очередного семинарского занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к семинарскому занятию;

- при подготовке к семинарским занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики в соответствии с темой занятия;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в ходе семинарского занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждое практическое задание до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций).

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на семинарском занятии по темам дисциплины.

Цель научного доклада – развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов. Научный доклад готовится под руководством преподавателя.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю)

«Кадровое администрирование и делопроизводство»

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом организаций и государственной службы
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Кадровое администрирование и делопроизводство» для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») очной формы обучения.

Автор,

разработчик:

старший преподаватель А.М. Борисенко

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на
заседании кафедры

на управления персоналом и экономики труда

Протокол заседания кафедры от

12

дата

№

24.04.2023

Заведующий кафедрой



А.М. Стадник

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) «Кадровое администрирование и
делопроизводство»

1.1. Основные сведения о дисциплине (модуле)

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)

Образовательная программа	бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управления персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Количество разделов дисциплины	3
Часть образовательной программы	Б1.В.19
Формы текущего контроля	экзамен
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	4
Семестр	5
<i>Общая трудоемкость (академ. часов)</i>	144
<i>Аудиторная контактная работа:</i>	74
Лекционные занятия	36
Практические занятия	
Семинарские занятия	36
Консультация	2
Самостоятельная работа	43
Контроль	27
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	экзамен

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-3	ПК-3.2: Организует порядок формирования документов, регламентирующих трудовые отношения в организации	Знать:	
		1. Основные законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления и оформления кадровых документов	ПК-3.2 3-1
		2. Состав и виды кадровой документации	ПК-3.2 3-2
		3. Правила внутреннего трудового распорядка; положение о защите персональных данных; должностные инструкции сотрудников отдела кадров; штатное расписание и иные организационно-правовые документы	ПК-3.2 3-3
		Уметь:	
		1. Применять правовые знания в кадровом делопроизводстве	ПК-3.2 У-1
		2. Анализировать ценность кадровых документов с целью их хранения	ПК-3.2 У-2
		3. Обрабатывать, хранить и работать с персональными данными работника	ПК-3.2 У-3
		Владеть:	
		1. Навыками применения правовых	ПК-3.2 В-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента	
		знаний в кадровом делопроизводстве		
		2. Способностью анализировать ценность кадровых документов с целью их хранения	ПК-3.2 В-2	
		3. Методами защиты персональных данных работника	ПК-3.2 В-3	
	ПК-3.3: Осуществляет документооборот, формирует локальные документы по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, повышения квалификации и стажировки, организации труда и оплаты персонала и др.)	Знать:		
		1. Правила подготовки кадровых документов	ПК-3.3 З-1	
		2. Этапы и правила организации работы с кадровыми документами	ПК-3.3 З-2	
		3. Основы документооборота и документационного обеспечения	ПК-3.3 З-3	
		Уметь:		
		1. Применять правила подготовки кадровых документов	ПК-3.3 У-1	
		2. Обрабатывать кадровые документы на всех этапах работы с ними, систематизировать их	ПК-3.3 У-2	
		3. Разрабатывать проекты документов по оценке и аттестации персонала	ПК-3.3 У-3	
		Владеть:		
		1. Методикой организации документооборота по учету и движению кадров	ПК-3.3 В-1	
		2. Навыками формирования документов для	ПК-3.3 В-2	

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		информирования соискателей о результатах отбора	
		3. Необходимой базой для оформления документации по сопровождению процессов поиска и привлечения персонала	ПК-3.3 В-3

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Номер семестра	Код индикатора компетенции	Наименование оценочного средства*
Раздел 1. Кадровое администрирование и делопроизводство. Сущность, основные понятия, порядок организации и регулирования				
1	Тема 1.1. Сущность и основные понятия делопроизводства и кадрового администрирования	5	ПК-3.2	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
2	Тема 1.2. Порядок организации делопроизводства в организациях	5	ПК-3.2	Устный опрос, доклад (сообщение)
3	Тема 1.3. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования	5	ПК-3.2	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
4	Тема 1.4. Нормативно-методическая база кадровой документации	5	ПК-3.2	Устный опрос Контроль знаний по разделу
Раздел 2. Виды, содержание кадровой документации				
5	Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации	5	ПК-3.3	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
6	Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности	5	ПК-3.3	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия

7	Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения	5	ПК-3.3	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
8	Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения	5	ПК-3.3	Устный опрос Контроль знаний по разделу
Раздел 3. Порядок организации работы с кадровыми документами				
9	Тема 3.1. Особенности организации работы с документами в кадровой службе	5	ПК-3.2, ПК-3.3	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
10	Тема 3.2. Организация работы с документами в процессе движения кадров	5	ПК-3.2, ПК-3.3	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
11	Тема 3.3. Распорядительные документы: виды и содержание	5	ПК-3.2, ПК-3.3	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
12	Тема 3.4. Инспекция труда: полномочия и санкции	5	ПК-3.2, ПК-3.3	Устный опрос Контроль знаний по разделу

РАЗДЕЛ 2.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

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 дисциплины (модуля).

Таблица 2.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания						
	СЗ				Всего за тему	КЗР	ИЗ
	ЛЗ	К	УО	РЗ			
Р.1. Т.1.1	1		3	3	7	5	
Р.1. Т.1.2	1	3	-	3	7		
Р.1. Т.1.3	1	-	3	3	7		

Р.1. Т.1.4	1		3	-	4		5
Р.2. Т.2.1	2	3		3	7	5	
Р.2. Т.2.2	2		3	3	8		
Р.2. Т.2.3	2	3	-	3	8		
Р.2. Т.2.4	2		3	-	5		
Р.3. Т.3.1	2	3	-	3	8	5	
Р.3. Т.3.2	1		3	3	7		
Р.3. Т.3.3	1	3	-	3	7		
Р.3. Т.3.4	1		3	-	4		
Итого: 100 б	17	12	24	27	80	15	5

ЛЗ - лекции

УО – устный опрос;

ТЗ – тестовое задание;

РЗ – разноуровневые задания;

СЗ – семинарское занятие;

ИЗ – индивидуальное задание

К - коллоквиум

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского/практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

3 балла «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;

2 балла «хорошо» – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

1 балл «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.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины (модуля)
РАЗДЕЛ 1. КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: СУЩНОСТЬ, ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	
Тема 1.1. Сущность и основные понятия делопроизводства и кадрового администрирования	Содержание и основные понятия кадрового администрирования Задачи и значение кадрового администрирования Взаимосвязь кадрового дела, кадрового администрирования и делопроизводства Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Перечень работ, ежедневно выполняемых сотрудником отдела кадров
Тема 1.2. Порядок организации делопроизводства в организациях	Организация работы службы делопроизводства. Ответственность за организацию делопроизводства. Основные понятия в делопроизводстве Общие требования к созданию управленческих документов. Бланки документов.
Тема 1.3. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования	Состав и значение кадровой документации. Задачи кадрового делопроизводства, порядок его организации. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.
Тема 1.4. Нормативно-методическая база кадровой документации	Трудовой кодекс Российской Федерации как основной документ, определяющий порядок документирования трудовых отношений. Законодательные акты Российской Федерации о документировании отдельных кадровых процедур и деятельность отдельных категорий работников (государственных служащих, муниципальных служащих,

	руководителей и т.д.). Характеристика основных разработок различных ведомств, регламентирующих работу с документами по личному составу. ГОСТы, квалификационные справочники, тарифно-квалификационные характеристики, общероссийские классификаторы, устанавливающие порядок заполнения кадровых документов. Документы архивных ведомств по делопроизводственному и архивному хранению документов по личному составу. Документы Госкомстата Российской Федерации по унификации первичной учетной документации
РАЗДЕЛ 2. ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	
Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации	Понятие документ, его основные реквизиты. Виды кадровой документации Специфика кадровых документов. Классификация кадровой документации.
Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности	Порядок формирования и ведения личных дел. Порядок оформления личной карточки работника. Трудовые книжки: порядок оформления, учета, выдачи и хранения
Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения	Порядок формирования и ведения личных дел. Порядок оформления личной карточки работника. Трудовые книжки: порядок оформления, учета, выдачи и хранения. Трудовая книжка – основной документ о трудовом стаже и трудовой деятельности работника. Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. Заполнение раздела «Сведения о работе», раздела «Сведения о награждениях». Порядок заполнения вкладыша и дубликата в трудовую книжку.
Тема 2.4. Виды организационных документов:	Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции:

<p>содержание, порядок составления и утверждения</p>	<p>порядок составления, утверждения, контроль за исполнением. Положение о структурном подразделении: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением.</p>
<p>РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ</p>	
<p>Тема 3.1. Особенности организации работы с документами в кадровой службе</p>	<p>Регламентация работы с кадровыми документами в локальных нормативных актах организации (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положение о работе с персональными данными и др.). Локальные документы организации, регламентирующие кадровое делопроизводство: график документооборота, инструкция по кадровому делопроизводству, альбом форм кадровых документов, табель форм документов. Регистрация документов по личному составу. Правила регистрации и индексирования документов.</p>
<p>Тема 3.2. Организация работы с документами в процессе движения кадров</p>	<p>Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих перевод на другую работу: заполнение унифицированных форм приказов. Виды и порядок разработки оснований к приказам о переводе. Оформление изменений к трудовому договору. Внесение записи о переводе в трудовую книжку и личную карточку работника. Особенности документирования перевода работника на другую работу по состоянию здоровья. Виды отпусков. Предоставление отпусков штатным работникам, внешним и внутренним совместителям.</p>
<p>Тема 3.3. Распорядительные документы: виды и содержание</p>	<p>Сущность и виды распорядительных документов. Приказ (распоряжение) о приеме на работу. Приказы</p>

	(распоряжения) о переводе (перемещении), о предоставлении отпусков. Приказ о расторжении трудового договора.
Тема 3.4. Инспекция труда: полномочия и санкции	Виды и порядок проведения Государственной инспекцией труда (ГИТ) проверок соблюдения трудового законодательства. Перечень документов, предъявляемых инспектору ГИТ. Инспекция труда: полномочия и санкции. Виды проверок: документарная, комплексная, выездная (особенности проведения). Права инспектора по труду и его полномочия. Ответственность работодателей за нарушения трудового законодательства

2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела дисциплины (модуля) проводится тестирование - контроль знаний по разделу.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателям и представлено в таблице 2.1.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство».

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Кадровое администрирование и делопроизводство: сущность, основные понятия, кадровая документация

Выберите один верный ответ

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.

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.

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.

4. В текст которого служебного документа не составляют заголовок?

А) письма;

Б) протокола;

В) заявления;

Г) приказа.

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.

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.

7. Документ, который лицо направляет на конкурс на замещение вакантной должности, называется:

А) автобиография;

Б) представление;

В) резюме;

Г) характеристика.

8. Руководитель предприятия не должен собственноручно подписывать:

А) рекомендательное письмо;

Б) приказ о переводе работника на другую должность;

выписка из сводного приказа;

Г) протокол.

9. Отметка о заверении копии документа оформляют с использованием словосочетания:

А) «с оригиналом»;

Б) «верно оригинала»;

В) «согласно оригинала»;

Г) «оригинала соответственно»;

Д) «согласно оригиналу».

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 кадровой документации»

Выберите один верный ответ

1. Правое поле бланка официального документа должен иметь такой размер:

А) 10мм;

Б) 15 мм;

В) 20 мм;

Г) 30 мм.

2. Документ установленного образца, к которому записывают сведения о работе, поощрения и награждения работника:

А) алфавитная книга;

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

3. Документ, в котором лицо, оформляет его собственноручно, дает описание своей жизни и профессиональной деятельности в хронологической последовательности:

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

4. В каком из указанных документов не требуется указывать семейное положение и наличие детей?

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

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.

6. Нижнее поле бланка официального документа должен иметь такой размер:

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

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) должностное instruction;
- В) правила внутреннего трудового распорядка;
- Г) трудовая книжка.

8. Какой служебный документ не содержит раздела «общие положения»?

- А) должностная instruction;

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

9. Реквизитом служебного документа, свидетельствующего о создании или подписания, утверждения, принятия, регистрации этого документа являются:

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

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

- А) фамилия лица, по поводу назначения, перевода или увольнения которой 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

2.3 Рекомендации по оцениванию вопросов для коллоквиума, собеседования по дисциплине (модулю) «Кадровое администрирование и делопроизводства»

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично 3 балла	Выставляется обучающемуся, если он определяет рассматриваемые понятия раздела или темы дисциплины (модуля) четко и полно, приводя соответствующие примеры.
Хорошо 2 балла	Выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе, но в целом демонстрирует знание и владение содержанием раздела (темы) дисциплины (модуля)
Удовлетворительно 1 балл	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях материала раздела или темы дисциплины (модуля)
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений раздела или темы дисциплины (модуля), неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА, СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Кадровое администрирование и делопроизводство. Сущность, основные понятия, порядок организации и регулирования

1. Кадровое делопроизводство как функция кадровой службы.
2. Взаимосвязь кадрового администрирования и делопроизводства
3. Возможные варианты организации кадрового администрирования на предприятиях и в организациях разного типа
4. Сходства и различия в организации делопроизводства на предприятиях и в органах местного самоуправления и государственно исполнительной власти.

Раздел 2. Виды, содержание кадровой документации

1. Специфические особенности кадровых документов
2. Назначение кадровой документации
3. Преимущества и недостатки заключения трудовых контрактов
4. Особенности применения унифицированных форм кадровых документов
5. Общее и различия между внутренними и внешними заявлениями
6. Общее и различия между личной карточкой работника и личным листком по учету кадров
7. Взаимосвязь между коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка
8. Взаимосвязь между положением о структурном подразделении и должностной инструкцией
9. Общее и различия между кадровыми и другими видами приказов
10. Назначение и обязательность исполнения распорядительных документов.

Раздел 3. Порядок организации работы с кадровыми документами

Понятие служебных командировок. Документирование направления работников в служебные командировки.

Оформления документов для замены части отпуска денежной компенсацией.

Порядок оформления привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день. Приказ о привлечении к работе в выходной (нерабочий) праздничный день.

Общие правила документационного сопровождения прекращения трудового договора.

Оформление поощрения работника: виды трудовых поощрений, порядок разработки положения о поощрении, заполнение унифицированных форм.

2.6. Рекомендации по оцениванию результатов разноуровневых заданий

Максимальное количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
3	Полное верное выполнение задание, раскрыто содержание вопроса. В логическом рассуждении нет ошибок, задание выполнено рациональным способом.
2	Верно выполненное задание, но имеются небольшие недочеты в раскрытии темы, ответ оформлен не вполне аккуратно, но это не мешает его пониманию.
1	В логическом рассуждении и выполнении задания нет существенных ошибок, но допущено не более двух ошибок, не исказившие экономическое содержание ответа.

Типовые разноуровневые задания для проверки уровня сформированности компетенций

1. Составьте перечень и укажите функции организационно-распределительной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.
2. Составьте перечень и укажите функции справочно-информационной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.
3. Составьте перечень и укажите функции документов по личному составу, используемых в кадровом делопроизводстве.
4. Составьте кроссворд из известных Вам терминов документоведения
5. Составьте проект инструкции по делопроизводству кадровой службы.

2.4. Рекомендации по оцениванию индивидуальных заданий (докладов, сообщений).

Максимальное количество баллов	Критерии
5	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.
4	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущены некоторые неточности при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки.
3	Выставляется обучающемуся, если в работе он проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы, однако не в полном объеме рассмотрел основные вопросы, необходимые для полного понимания исследуемой темы или проанализированы не все показатели статистической отчетности, что искажает представление о сложившейся ситуации на данный момент развития общества (предприятия)
2	Выставляется, если в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы, вывод не вытекает из основной части
1	Выставляется, если средства связи не обеспечивают связность изложения; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный»

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (СООБЩЕНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Проблемы организации кадрового администрирования в современных условиях
3. Смысл и назначение унификации документов
4. Особенности организации делопроизводства 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.

15. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.

16. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления.

17. Организация делопроизводства на малых предприятиях.

18. Трудовой потенциал общества, организации, работника.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Основные законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления и оформления кадровых документов.

Основные классификации кадровых документов: организационно-правовые документы, распорядительные документы, плановые документы, отчетные документы, информационно-справочные и информационно-аналитические кадровые документы, договорная документация, основные учетные документы.

Общие требования к оформлению и срокам подготовки. Назначение кадровых документов и их соответствие основным задачам кадровой службы по подбору, учету и расстановке кадров.

Правила внутреннего трудового распорядка; положение о защите персональных данных; должностные инструкции сотрудников отдела кадров; штатное расписание и иные организационно-правовые документы. Особенности составления, оформления.

Порядок заключения трудового договора. Срочные и бессрочные трудовые договоры. Порядок оформления и регистрация трудовых договоров. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Дополнительное соглашение к трудовому договору. Продление срочных трудовых договоров.

Экспертиза ценности документов, организация и порядок проведения. Порядок уничтожения кадровых документов с истекшими сроками хранения

Регламентация работы с кадровыми документами в локальных нормативных актах организации (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положение о работе с персональными данными и др.).

Локальные документы организации, регламентирующие кадровое делопроизводство: график документооборота, инструкция по кадровому делопроизводству, альбом форм кадровых документов, табель форм документов.

Регистрация документов по личному составу. Правила регистрации и индексирования документов. Регистрационные формы (автоматизированная, журнальная).

Формы журналов регистрации кадровых приказов (в т.ч. порядок ведения книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них).

Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления, оформления.

Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу. Особенности формирования в дела документов по личному составу.

Правила систематизации распорядительных документов, учетных форм, трудовых книжек. Систематизация и хранение документов – оснований к приказам.

Штатное расписание как первичный учетный документ по учету кадров.

Структура и состав реквизитов унифицированной формы.

Оформление перечня структурных подразделений, кодификация подразделений, выбор наименования должностей, специальностей, профессий, указание квалификации, а также сведений о количестве штатных единиц, размерах оклада, надбавок.

Обязательные реквизиты, структура и текст, разработка и издание приказа об утверждении штатного расписания. Дата составления, дата ввода в действие, регистрация штатных расписаний, период его действия. Порядок утверждения и ввода в действие штатного расписания. Порядок внесения изменений в штатное расписание. Проектирование приказа о внесении изменений в штатное расписание. Составление справки «Учет изменений, вносимых в штатное расписание».

Штатная расстановка: понятие, порядок оформления.

Процедура приёма на работу. Оформление первичных документов трудоустройства: личный листок по учёту кадров и дополнения к нему (анкета), автобиография, заявление о приёме на работу.

Оформление письменного отказа в приёме на работу.

Перечень документов, необходимых для трудоустройства.

Порядок заключения трудовых договоров с работниками.

Испытательный срок при приёме на работу.

Срочные и бессрочные трудовые договоры: требования к оформлению и реквизитам.

Оформление изменений к трудовому договору.

Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих перевод на другую работу: заполнение унифицированных форм приказов.

Виды и порядок разработки оснований к приказам о переводе.

Оформление изменений к трудовому договору.

Внесение записи о переводе в трудовую книжку и личную карточку работника.

Особенности документирования перевода работника на другую работу по состоянию здоровья.

Виды отпусков. Предоставление отпусков штатным работникам, внешним и внутренним совместителям. Разработка и утверждение графика отпусков организации. Оформление первичных учетных документов, связанных с отпусками.

Оформление отпусков без сохранения заработной платы, учебных отпусков, по уходу за ребенком, по беременности и родам.

Порядок оформления отзыва из отпуска. Оформление документов для замены части отпуска денежной компенсацией.

Понятие служебных командировок. Документирование направления работников в служебные командировки.

Порядок оформления привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день. Порядок оформления. Согласие работника.

Особенности оформления документов при прекращении трудового договора по причине несоответствия выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Особенности оформления увольнения за виновные действия: порядок оформления документов.

Особенности прекращения трудового договора в связи со смертью работника (или признания судом умершим или безвестно отсутствующим): дата составления приказа о прекращении трудового договора; документы-основания для приказа о прекращении трудового договора.

Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных. Хранение и использование персональных данных работника. Способы получения персональных данных работника. Документооборот и документация локального характера, фиксирующая порядок и правила работы с персональными данными работников: Положение о защите персональных данных. Его структура, текст. Форма обязательства о неразглашении персональных данных работников. Изменение анкетно-биографических данных работника и порядок их документирования: приказ о внесении изменений в персональные данные и др.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Донецкая академия управления и государственной службы»
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

**Профиль «Управление персоналом организации и государственной
службы»**

Кафедра управления персоналом и экономики труда

**Дисциплина (модуль) «Кадровое администрирование и
делопроизводство»**

Курс 3 Семестр 5 Форма обучения очная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

Теоретические вопросы.

1. Особенности организации работы с документами в кадровой службе
2. Виды и содержание распорядительных документов.

Экзаменатор: _____ А.М. Борисенко

Утверждено на заседании кафедры «24» апреля 2023 г. (протокол №12
от «24» апреля 2023 г.)

Зав. кафедрой: _____ А.М. Стадник

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.19 «Кадровое администрирование и делопроизводство»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составитель: Борисенко А.М., старший преподаватель
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

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 «Кадровое администрирование и делопроизводство» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. гос. упр., доцент



А.М. Стадник