

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 29.06.2026 18:09:47  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

*Приложение 3*  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.В.12 Кадровое администрирование и делопроизводство**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

#### **38.03.03 Управление персоналом**

(код, наименование направления подготовки/специальности)

#### **Управление персоналом организации и государственной службы**

(наименование образовательной программы)

#### **Бакалавр**

(квалификация)

#### **Очная форма обучения**

(форма обучения)

Год набора - 2025

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

*Казанцева Л.С., канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда*

**Заведующий кафедрой:**

*Стадник А.М., канд. наук по гос. упр., доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда*

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.12 Кадровое администрирование и делопроизводство* одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол №9 от «05» марта 2025 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
формирование системы знаний и представлений о специфике кадрового администрирования, организации кадрового делопроизводства в организации и государственной службе, навыков документального оформления операций по учету и движению кадров.	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1. Изучение сущности, основополагающих целей и задач кадрового администрирования;	
2. Изучение правил современного делопроизводства, сложившегося опыта подготовки, оформления и ведения всех видов документов с учетом требований законодательных актов и нормативных документов;	
3. Знакомство с законодательными актами и нормативно-методическими материалами, регламентирующими делопроизводство в кадровой службе;	
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.	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Кадровое администрирование и делопроизводство" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Ознакомительная практика	
Управленческий учет и учет персонала	
Документационное обеспечение управления персоналом	
<i>1.3.2. Дисциплина "Кадровое администрирование и делопроизводство" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Основы управленческого консультирования	
Технологическая (проектно-технологическая) практика	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Трудовое право	
Экономика труда и социально-трудовые отношения	
Организация и нормирование труда	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПКс-4.2: Способен вести регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	сущность и значение кадрового делопроизводства
<b>Уровень 2</b>	сущность и значение кадрового делопроизводства; порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях и органах публичного управления
<b>Уровень 3</b>	сущность и значение кадрового делопроизводства; порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях и органах публичного управления; сущность и значение кадрового делопроизводства; порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях и органах публичного управления
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	осуществлять регистрацию и учет кадровой документации
<b>Уровень 2</b>	осуществлять регистрацию, учет и текущее хранение кадровой документации
<b>Уровень 3</b>	осуществлять регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками составления номенклатуры дел кадровой службы

<b>Уровень 2</b>	навыками составления номенклатуры дел кадровой службы; навыками ведения и учета основной документации по персоналу
<b>Уровень 3</b>	навыками составления номенклатуры дел кадровой службы; навыками ведения учета и обеспечения текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПКс-4.3: Способен администрировать процессы документооборота при реализации функций управления персоналом</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	Сущность и основные понятия кадрового администрирования
<b>Уровень 2</b>	Сущность и основные понятия кадрового администрирования; Порядок и способы ведения кадрового администрирования и делопроизводства
<b>Уровень 3</b>	Сущность и основные понятия кадрового администрирования; Современные цифровые инструменты организации и ведения кадрового администрирования и делопроизводства
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	анализировать эффективность организации процесса администрирования кадрового документооборота
<b>Уровень 2</b>	Организовывать кадровый документооборот
<b>Уровень 3</b>	Организовывать процесс администрирования кадрового документооборота
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками администрирования процессов составления и утверждения основных кадровых документов
<b>Уровень 2</b>	навыками администрирования процесса формирования и реализации кадрового документооборота
<b>Уровень 3</b>	навыками администрирования процессов документооборота при реализации функций управления персоналом
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПКс-8.3: Организует порядок формирования документов, регламентирующих трудовые отношения в организации</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	основные виды кадровых документов их назначение, содержание и структуру
<b>Уровень 2</b>	основные виды кадровых документов их назначение, содержание и структуру; виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности
<b>Уровень 3</b>	основные виды кадровых документов их назначение, содержание и структуру; виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности; порядок формирования документов, регламентирующих трудовые отношения в организации
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	составлять проекты документы регламентирующие трудовые отношения в организации
<b>Уровень 2</b>	анализировать документы регламентирующие трудовые отношения в организации на предмет их соответствия нормам действующего законодательства
<b>Уровень 3</b>	Оформлять документы регламентирующие трудовые отношения в организации
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками подготовки проектов документов, регламентирующих трудовые отношения в организации;
<b>Уровень 2</b>	навыками подготовки проектов документов, регламентирующих трудовые отношения в организации; способностями обоснования необходимости разработки документов, регламентирующих трудовые отношения в организации
<b>Уровень 3</b>	навыками подготовки проектов документов, регламентирующих трудовые отношения в организации; способностями анализа состава и структуры документов, регламентирующих трудовые

	отношения в организации и их оценки на предмет полноты и соответствия установленным требованиям
<b>В результате освоения дисциплины "Кадровое администрирование и делопроизводство"</b>	
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	порядок организации и ведения кадрового администрирования и делопроизводства
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	составлять необходимую организационную и распорядительную документацию по учету кадров и их трудовой деятельности
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	организации кадрового администрирования и делопроизводства по основным функциям управления персоналом
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
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.	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
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

<b>2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
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.						
<b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Кадровое администрирование и делопроизводство: сущность, основные понятия, порядок организации и регулирования</b>						
Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового администрирования /Лек/	6	2	ПКс-4.2 ПКс-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового администрирования /Сем зан/	6	4	ПКс-4.2 ПКс-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового администрирования /Ср/	6	4	ПКс-4.2 ПКс-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования /Лек/	6	2	ПКс-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 1.2. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования /Сем зан/	6	4	ПКс-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования /Ср/	6	5	ПКс-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях /Лек/	6	2	ПКс-4.2 ПКс-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях /Сем зан/	6	4	ПКс-4.2 ПКс-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях /Ср/	6	7	ПКс-4.2 ПКс-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Порядок организации электронного кадрового документооборота. Цифровые инструменты организации и ведения кадрового администрирования и делопроизводства /Лек/	6	2	ПКс-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Порядок организации электронного кадрового документооборота. Цифровые инструменты организации и ведения кадрового администрирования и делопроизводства /Сем зан/	6	4	ПКс-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Порядок организации электронного кадрового документооборота. Цифровые инструменты организации и ведения кадрового администрирования и делопроизводства /Ср/	6	7	ПКс-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 2. Виды, содержание и порядок составления кадровой документации</b>						
Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации /Лек/	6	2	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации /Сем зан/	6	4	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации /Ср/	6	10	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Лек/	6	2	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Сем зан/	6	4	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Ср/	6	7	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Лек/	6	2	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Сем зан/	6	4	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Ср/	6	7	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Лек/	6	2	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Сем зан/	6	4	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Ср/	6	7	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание /Лек/	6	2	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание /Сем зан/	6	4	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание /Ср/	6	7	ПКс-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Консультация /Конс/	6	2			0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Кадровое администрирование и делопроизводство" используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся 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, тезисов доклада, статьи.

### 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, 2019
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Казанцева Л.С.	Кадровое администрирование и делопроизводство: конспект лекций для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль "Управление персоналом организации и государственной службы» всех форм обучения (150 с.)	Донецк: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2025
Л3.2	Казанцева Л.С.	Кадровое администрирование и делопроизводство: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление	Донецк: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" , 2025

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		персоналом профиль "Управление персоналом организации и государственной службы» всех форм обучения (19 с.)	
ЛЗ.3	Казанцева Л.С.	Кадровое администрирование и делопроизводство: методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации и государственной службы" всех форм обучения (16 с.)	Донецк: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" , 2025

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

Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». - URL: <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>	URL: <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
Э2	ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»- URL: <a href="https://znanium.ru">https://znanium.ru</a>	<a href="https://znanium.ru">https://znanium.ru</a>

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

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

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

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

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

- Сайт по кадровому делопроизводству . – URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
- Онлайн инспекция – Банк документов. URL: <https://онлайнинспекция.рф/documents/?role=employer>
- Федеральная служба государственной статистики. – URL: <https://rosstat.gov.ru/statistic>
- Росструд Федеральная служба по труду и занятости. – URL: <https://rostrud.gov.ru/>
- КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов. URL:<https://classinform.ru/>
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. – URL: <http://okpdr.ru/>
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). – URL: <http://bizlog.ru/eks/>
- Журнал «КСК эксперт». – URL: <https://journal.ksk.expert/>
- Журнал «Управление персоналом» ». – URL: <https://www.top-personal.ru/>
- «Кадровое дело» Практический журнал по кадровой работе». – URL: <https://www.kdelo.ru/>

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:  
 рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

### РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания

- Вопросы к экзамену
- Дайте определение понятию «кадровое администрирование», перечислите его основные задачи
- 2 Дайте определение понятиям «кадровое дело», «кадровое делопроизводство», «кадровый документооборот».
- 3 Поясните взаимосвязь между кадровым делопроизводством, кадровым администрированием и кадровым делом. Назовите основную цель делопроизводственного обеспечения
- 4 Перечислите основные функции документационного обеспечения системы управления персоналом
- 5 Перечислите примерный список общих задач кадровой работы и обязанностей его сотрудников

6	Нормативно-правовое регулирование организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики
7	Основные понятия в делопроизводстве согласно Типовой Инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики
8	Общие требования к созданию управленческих документов согласно Типовой Инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики
9	Регистрация кадровых документов
10	Контроль за исполнением кадровых документов
11	Порядок прохождения и исполнения кадровых документов
12	Подготовка служебных писем
13	Порядок ведения протоколов
14	Организация документооборота и исполнения документов
15	Систематизация и хранения документов в делопроизводстве
16	Порядок подготовки дел к передаче для архивного хранения
17	Задачи кадрового делопроизводства, порядок его организации
18	Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы
19	Состав и значение кадровой документации
20	Раскройте понятие «документ». Классификация документов
21	Текст документа, его структура
22	Назовите, какие виды документов существуют в кадровом администрировании
23	Классификация кадровой документации
24	Группы кадровых документов
25	Состав и назначение организационно-распорядительной документации
26	Порядок формирования и ведения личных дел
27	Порядок оформления личной карточки работника
28	Трудовые книжки: порядок оформления, учета, выдачи и хранения
29	Личное дело: понятие, назначение, содержание
30	Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения
31	Заявления: виды, порядок составления и обработки
32	Личный листок по учету кадров: назначение, содержание и порядок оформления
33	Автобиография: содержание и порядок составления
34	Виды организационных документов, их содержание и правила составления
35	Правила внутреннего трудового распорядка: содержание, порядок составления, утверждения, контроль за исполнением

## 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 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. Организация Делопроизводства 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. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
17. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
18. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору)

студента).

### 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

Доклад, сообщение

Вопросы для обсуждения

Тестовые задания

Вопросы к экзамену

## 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

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит семинарские занятия, организует самостоятельную работу обучающихся, проводит консультации, руководит подготовкой докладов обучающихся на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный контроль знаний обучающихся.

С целью качественного освоения обучающимися данной дисциплины на кафедре разработаны методические рекомендации по организации 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 и интерактивных технологий обучения.

**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) «Кадровое администрирование и  
делопроизводство»

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная

Донецк  
2025

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Кадровое администрирование и делопроизводство» для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной формы обучения.

Разработчик: доцент, канд. экон. наук., доцент Л.С. Кзанцева

ФОС рассмотрен на  
заседании кафедры

«Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания кафедры от 05.03.25 № 9  
дата

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.М. Стадник

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**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)  
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Количество разделов учебной дисциплины	2
Часть образовательной программы	Б1.В.12
Формы текущего контроля	устный опрос, тестовое задание, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание, контроль знаний по разделу.
Показатели <input type="checkbox"/>	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	4
Семестр	6
<b>Общая трудоемкость (академ. часов)</b>	<b>144</b>
<b>Аудиторная контактная работа:</b>	<b>56</b>
Лекционные занятия	18
Семинарские занятия	36
Консультации	2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>61</b>
<b>Контроль</b>	<b>27</b>
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<i>Экзамен</i>

**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	
ПКс-4 Способен разрабатывать и вести управленческую и кадровую документацию (в том числе по вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала), осуществлять анализ и оптимизировать документооборот, разрабатывать	ПКс-4.2. Способен вести регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу	<b>Знать:</b>		
		сущность и значение кадрового делопроизводства	ПКс-4.2 З-1	
		порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях и органах публичного управления	ПКс-4.2 З-2	
		порядок организации регистрации, учета и текущего хранения кадровых документов	ПКс-4.2 З-3	
		<b>Уметь:</b>		
		осуществлять регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу	ПКс-4.2 У-1	
	ПКс-4.3. Способен администрировать процессы документооборота при реализации функций управления персоналом.		<b>Владеть:</b>	
			навыками составления номенклатуры дел кадровой службы	ПКс-4.2 В-1
			навыками ведения учета и обеспечения текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу	ПКс-4.2 В-2
			<b>Знать:</b>	
			Сущность и основные понятия кадрового администрирования	ПКс-4.3 З-1
			Современные цифровые инструменты организации и ведения кадрового администрирования и делопроизводства	ПКс-4.3 З-2
		<b>Уметь:</b>		
		Организовывать процесс администрирования кадрового	ПКс-4.3 У-1	

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		документооборота	
		<b>Владеть:</b>	
		навыками администрирования процессов документооборота при реализации функций управления персоналом	ПКс-4.3 В-1
		<b>Знать:</b>	
		основные виды кадровых документов их назначение, содержание и структуру	ПКс-8.3. 3-1
		виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности	ПКс-8.3. 3-2
		порядок формирования документов, регламентирующих трудовые отношения в организации	ПКс-8.3. 3-3
		<b>Уметь:</b>	
		Оформлять документы регламентирующие трудовые отношения в организации	ПКс-8.3. У-1
		<b>Владеть:</b>	
		Навыками подготовки проектов документов, регламентирующих трудовые отношения в организации	ПКс-8.3. В-1
		Способностями анализа состава и структуры документов, регламентирующих трудовые отношения в организации и их оценки на предмет полноты и соответствия установленным требованиям	ПКс-8.3. В-2
ПКс-8 Определяет требования стандартов качества к разработке и ведению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Применяет знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации для исследования практического опыта управления персоналом.	ПКс-8.3. Организует порядок формирования документов, регламентирующих трудовые отношения в организации		

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 администрирования	6	ПКс-4.3 З-1 ПКс-4.2 В-1 ПКс-4.3 У-1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
2	Тема 1.2. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования	6	ПКс-4.2 З-1 ПКс-4.2 У-1 ПКс-4.2 В-1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
3	Тема 1.3. Порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях	6	ПКс-4.2 З-2 ПКс-4.2 З-3 ПКс-4.2 У-1 ПКс-4.2 В-1 ПКс-4.2 В-2 ПКс-4.3 У-1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
4	Тема 1.4. Порядок организации электронного кадрового документооборота.	6	ПКс-4.3 З-2	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание, контроль знаний по разделу (тестовые задания)
<b>Раздел 2. Виды, содержание и порядок составления кадровой документации</b>				
5	Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации	6	ПКс-8.3. З-1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
6	Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности	6	ПКс-8.3. З-2 ПКс-8.3. У-1 ПКс-8.3. В-1 ПКс-8.3. В-2	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовые задания)
7	Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения	6	ПКс-8.3. З-3 ПКс-8.3. У-1 ПКс-8.3. В-1 ПКс-8.3. В-2	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
8	Тема 2.4. Виды	6	ПКс-8.3. З-3	Устный опрос,

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения		ПКс-8.3. У-1 ПКс-8.3. В-1 ПКс-8.3. В-2	доклад (сообщение), дискуссия
9	Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание	6	ПКс-8.3. З-3 ПКс-8.3. У-1 ПКс-8.3. В-1 ПКс-8.3. В-2	Устный опрос, 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 (модуля).

Таблица 2.1

Распределение баллов по видам учебной деятельности

Сумма баллов по разделу	Раздел 1				Контроль знаний раздела учебной дисциплины- (тестирование) 5
	Т. 1.1	Т.1.2	Т.1.3	Т.1.4	
<b>Темы</b>					
<b>Виды работ:</b>					
Лекции (ведение конспекта)	-	-	-	-	
Семинарские занятия (устный опрос, учебная дискуссия)	2 2	2 2	2 2	2 2	
Индивидуальные задания * (реферат, тезисы, статья)	-	-	-	-	
Самостоятельная работа (доклады)	2 2	2 2	2 2	2  2	
Сумма баллов	32				

Сумма баллов по разделу	Раздел 2					Контроль знаний раздела учебной дисциплины (тестирование) 5	Научная составляющая - 18	Сумма баллов за дисциплину - 100
	Т. 2.1	Т.2	Т.2.3	Т.2.4	Т.2.5			
Темы								
<b>Виды работ:</b> Лекции (ведение конспекта)	-	-	-	-	-			
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	40							

\*индивидуальное задание выполняется в виде творческого задания, предусматривающее написание реферата, тезисов доклада, статьи, является элементом научной составляющей и оценивается в составе последней. Защита индивидуального задания проводится на предпоследнем семинарском занятии

### 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 выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

**Оценка «отлично» (1 б.)** - 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;

**Оценка «хорошо» (0,75 б.)** - 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.

**Оценка «удовлетворительно» (0,5 б.)** - 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) учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному опросу по темам дисциплины
РАЗДЕЛ 1. КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. СУЩНОСТЬ, ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЯ	
Тема 1.1. Сущность и основные	Сущность и основные задачи кадрового

<b>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</b>	<b>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному опросу по темам дисциплины</b>
понятия кадрового администрирования	администрирования Взаимосвязь между кадровым администрированием, кадровым делопроизводством и кадровым делом Задачи кадровой службы решаемые в процессе кадрового администрирования
Тема 1.2. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования	Состав и значение кадровой документации Задачи кадрового делопроизводства, порядок его организации Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы
Тема 1.3. Порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях	Нормативно-методическое обеспечение формирования и осуществления делопроизводства в организациях Порядок организации и ведения кадрового делопроизводства Назначение, содержание и порядок составления инструкции по кадровому делопроизводству
Тема 1.4. Порядок организации электронного кадрового документооборота. Цифровые инструменты организации и ведения кадрового администрирования и делопроизводства	Сущность и нормативно-правовое регулирование ведения электронного кадрового документооборота Порядок осуществления взаимодействия посредством электронного кадрового документооборота Цифровые инструменты организации и ведения кадрового администрирования делопроизводства
<b>РАЗДЕЛ 2. ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>	
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 Оформление личной карточки работника Трудовые книжки и документация по их учету
Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения	Понятие персональные документы. Виды заявлений работников Личный листок по учету кадров: форма и порядок заполнения Автобиография: назначение и содержание Порядок работы с персональными данными работников
Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения	Правила внутреннего трудового распорядка: содержание, порядок составления, утверждения, контроль за исполнением. Должностные инструкции: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением. Положение о структурном подразделении:

<b>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</b>	<b>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному опросу по темам дисциплины</b>
	порядок составления, утверждения, контроль за исполнением.
Тема 2.5. 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 тестирования обучающихся

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится тестирование.

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

Оценка соответствует следующей шкале:

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

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».

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

### РАЗДЕЛ 1. КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. СУЩНОСТЬ, ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЯ

**Выберите один верный ответ**

*Задание 1.1. Перечень документов, обеспечивающий кадровый учет в организации:*

- а) не зависит от ее организационно-правовой формы и формы собственности;
- б) зависит от ее организационно-правовой формы и формы собственности;
- в) зависит от способа ведения документооборота в организации;
- г) зависит от сферы деятельности организации.

*Задание 1.2. Движение кадровых документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки и (или) направления в дело, это:*

- а) кадровое делопроизводство;
- б) кадровое администрирование;
- г) кадровый документооборот;
- д) кадровое документирование.

*Задание 1.3. Фиксация фактов и событий, связанных с обеспечением организации персоналом, его движением, т.е. документальное оформление всех кадровых процедур является:*

- а) целью составления кадровой документации;
- б) порядком составления кадровой документации;
- в) условием функционирования кадровой службы;
- г) обязанностью каждого сотрудника организации.

*Задание 1.4. 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 1.5. Нижнее поля бланка официального документа должен иметь такой размер:*

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

*Задание 1.6. 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.

*Задание 1.7. Что не относится к составу локальных документов организации:*

- а) Коллективный договор;
- б) Правила внутреннего трудового распорядка;
- г) Положение об аттестации персонала;
- д) Типовая инструкция по организации делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления Донецкой Народной Республики.

*Задание 1.8. Что не относится к составу организационно-правовой документации:*

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) штатное расписание;
- в) трудовая книжка;
- г) график отпусков.

*Задание 1.9. В состав документов по оформлению и учету труда работников не входит:*

- а) личная карточка работника;
- б) приказы по личному составу: «о приеме на работу», «переводе на другую работу», «предоставлении отпуска», «об увольнении»;

- в) должностные (рабочие) инструкции и регламенты;
- г) трудовые книжки.

*Задание 1.10. В состав документов отражающих порядок организации труда, а также регламентирующих закрепление и реализацию функций управления персоналом не входит:*

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) положения о структурных подразделениях;
- г) личные карточки работников;
- д) штатное расписание».

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

***Выберите один верный ответ***

*Задание 2.1. 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 2.2. 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 2.3. 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 2.4. Какой реквизит служебного документа 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 2.5. 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 2.6. 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 инструкция<sup>4</sup>
- В) правила внутреннего трудового распорядка;
- Г) трудовая книжка.

*Задание 2.7. Какой документ может считаться основанием для внесения в учетные документы работника сведений об увольнении:*

- а) заявление;
- б) приказ о прекращении трудового договора;
- в) докладная записка;
- г) акт.

*Задание 2.8. Что не относится к составу персональной документации:*

- а) трудовая книжка;
- б) личное дело;
- в) график отпусков;
- г) личная карточка работника.

*Задание 2.9. Куда заносятся сведения о приеме на работу:*

- а) в трудовую книжку;
- б) в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- в) в таблицу учета рабочего времени;
- г) на информационный стенд организации в виде приказа;

*Задание 2.10. Какие из перечисленных ниже действий не являются обязательными при увольнении работника:*

- а) издание приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора;
- б) выдача работнику копии приказа о прекращении трудового договора без его просьбы;
- в) заполнение соответствующего раздела личной карточки (форма № Т-2);
- г) внесение записи об увольнении в трудовую книжку.

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

Максимальное количество баллов*	Критерии
1 (отлично)	<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 собственные выводы по рассматриваемой теме;</li><li>- использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.</li></ul>
0,7 (хорошо)	<ul style="list-style-type: none"><li>- недостаточно полное раскрытие темы;</li><li>- несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения;</li><li>- репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного</li></ul>

Максимальное количество баллов*	Критерии
	анализа и оценочных суждений; - недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
0,5 (удовлетворительно)	- отражение лишь общего направления темы; - наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; - неспособность осветить современное состояние проблемы
(неудовлетворительно)	- содержание темы не раскрыто; - большое количество существенных ошибок; - отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

\* Представлено в таблице 2.1.

### **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 администрирования на в организациях разного типа.
4. Роль и назначение локальных нормативно-правовых актов организации
5. Преимущества и недостатки наличия локальных нормативно-правовых актов организации
6. Сущность, назначение и порядок составления следующих документов:  
приказ о назначении лица, ответственного за переход на электронный кадровый документооборот  
уведомление работника о переходе на взаимодействие с работодателем; посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие;  
письменное согласие работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота;  
заявление работника об отказе от взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота
7. Сходства и различия в организации делопроизводства на предприятиях и в органах местного самоуправления и государственно исполнительной власти
8. Специфические особенности кадровых документов
9. Назначение кадровой документации
10. Особенности ведения личных дел работников для организаций разных сфер деятельности
11. Обязательно ли вести личные дела работников
12. Преимущества и недостатки ведения электронной трудовой книжки
13. Общее и различия между внутренними и внешними заявлениями
14. Общее и различия между личной карточкой работника и личным листком по учету кадров
15. Взаимосвязь между коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка
16. Взаимосвязь между положением о структурном подразделении и должностной инструкцией

17. Общее и различия между кадровыми и другими видами приказов
18. Назначение и обязательность исполнения распорядительных документов

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

Максимальное количество баллов*	Критерии
2 (отлично)	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 (хорошо)	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.
0,5 (удовлетворительно)	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.
(неудовлетворительно)	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.

\* Представлено в таблице 2.1.

#### 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. Виды и порядок оформления электронной цифровой подписи работодателя
6. Виды и порядок оформления электронной цифровой подписи работника
7. Популярныe системы кадрового делопроизводства (СКДП) в РФ
8. Порядок составления перечня типовых документов, образующихся в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения документов.
9. Особенности условного обозначения дел в зависимости от сроков их хранения.
10. Специфические особенности кадровой документации.
11. Порядок исправления ошибок и внесения изменений в трудовые книжки.
12. Проблемы и перспективы перехода на электронные трудовые книжки.
13. Особенности формирования и хранения персональных документов.
14. Организация работы с персональными данными сотрудников
15. Ответственность за нарушение порядка работы с персональными данными сотрудников.
16. Виды и назначение организационных документов
17. Порядок разработки и утверждения организационных документов
18. Преимущества и недостатки применения унифицированных форм распорядительных документов.

#### **ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. Дайте определение понятию «кадровое администрирование», перечислите его основные задачи
- 2 Дайте определение понятиям «кадровое дело», «кадровое делопроизводство», «кадровый документооборот».
- 3 Поясните взаимосвязь между кадровым делопроизводством, кадровым администрированием и кадровым делом. Назовите основную цель делопроизводственного обеспечения
- 4 Перечислите основные функции документационного обеспечения системы управления персоналом
- 5 Перечислите примерный список общих задач кадрового отдела и обязанностей его сотрудников
- 6 Нормативно-правовое регулирование организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики
- 7 Основные понятия в делопроизводстве согласно Типовой Инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики
- 8 Общие требования к созданию управленческих документов согласно Типовой Инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики
- 9 Регистрация кадровых документов
- 10 Контроль за исполнением кадровых документов
- 11 Порядок прохождения и исполнения кадровых документов
- 12 Подготовка служебных писем

- 13 Порядок ведения протоколов
- 14 Организация документооборота и исполнения документов
- 15 Систематизация и хранения документов в делопроизводстве
- 16 Порядок подготовки дел к передаче для архивного хранения
- 17 Задачи кадрового делопроизводства, порядок его организации
- 18 Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы
- 19 Состав и значение кадровой документации
- 20 Раскройте понятие «документ». Классификация документов
- 21 Текст документа, его структура
- 22 Назовите, какие виды документов существуют в кадровом администрировании
- 23 Классификация кадровой документации
- 24 Группы кадровых документов
- 25 Состав и назначение организационно-распорядительной документации
- 26 Порядок формирования и ведения личных дел
- 27 Порядок оформления личной карточки работника
- 28 Трудовые книжки: порядок оформления, учета, выдачи и хранения
- 29 Личное дело: понятие, назначение, содержание
- 30 Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения
- 31 Заявления: виды, порядок составления и обработки
- 32 Личный листок по учету кадров: назначение, содержание и порядок оформления
- 33 Автобиография: содержание и порядок составления
- 34 Виды организационных документов, их содержание и правила составления
- 35 Правила внутреннего трудового распорядка: содержание, порядок составления, утверждения, контроль за исполнением

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

**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** 6      **Форма обучения** очная/очно-заочная

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1**

**Теоретические вопросы.**

1. Дайте определение понятию «кадровое администрирование», перечислите его основные задачи
2. Состав и значение кадровой документации 2. Общий порядок оформления прекращения трудового договора

*Экзаменатор:* \_\_\_\_\_ Л.С. Казанцева

Утверждено на заседании кафедры «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. (протокол № \_\_ от \_\_. \_\_ 202\_\_ г.)

*Зав.кафедрой:* \_\_\_\_\_ А.М. Стадник