

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.12.2025 12:17:44

Уникальный программный ключ:

6b5279da4e034bfff679172803da5b4559f5c09e1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)


Экономический факультет

Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано

деканом экономического факультета

«25» марта 2024 г.


/Фонина Т.Б./

Рабочая программа дисциплины

Кадровое администрирование в организации

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки:

Кадровый менеджмент и консалтинг

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета

Протокол «25» марта 2024 г. № 7

Председатель УМКом


/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой
государственных закупок, менеджмента
и государственного управления

Протокол от «04» марта 2024 г. № 8

Зав. кафедрой


/Трофимовская А.В./

Мытищи

2024

Автор-составитель:
Козлова Е.Г. кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Кадровое администрирование в организации» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 12.08.2020 г. № 952.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Объем и содержание дисциплины
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины
7. Методические указания по освоению дисциплины
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины «Кадровое администрирование в организации» - формирование системы знаний и представлений о специфике кадрового администрирования, организации кадрового делопроизводства на предприятии, навыков документального оформления операций по учету и движению кадров.

Основные задачи дисциплины:

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, в том числе с использованием компьютерных технологий.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ДПК-4. Способен разрабатывать предложения по обеспечению организации персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике организации, осуществлять документационное оформление результатов управленческих решений.

ДПК-5. Способен консультировать и оказывать помощь должностным лицам организации по диагностике и оценке структуры и функций системы управления персоналом; разрабатывать предложения по развитию процессов управления персоналом для достижения целей организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Дисциплина «Кадровое администрирование в организации» представляет собой комплексное обобщение знаний, полученных в ходе изучения дисциплин: «Управление развитием персонала организации», «Формирование кадровой политики и планирование персонала организации», «Стратегическое управление в кадровом менеджменте», «Современные проблемы управления в профессиональной сфере» которые закладывают фундамент для изучения экономического механизма в кадровом менеджменте на всех уровнях.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшей образовательной деятельности магистранта при написании магистерской диссертации.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Количество часов очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3
Объем дисциплины в часах	108
Контактная работа	24,2
Лекции	8 ¹
Практические занятия	16 ¹
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет с оценкой	0,2
Самостоятельная работа	76
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой в 4 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

<p>Тема 1. Основные понятия, содержание и нормативно-правовое регулирование кадрового администрирования и делопроизводства</p> <p>Сущность и основные понятия кадрового администрирования. Порядок организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления. Документирование управленческой информации. Организация и ведение документооборота. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования.</p>	2	4
<p>Тема 2. Организация кадрового администрирования и делопроизводства на предприятии</p> <p>Содержание и классификация кадровой документации. Содержание и порядок составления основных документов по учету кадров. Личные документы: понятие, порядок составления и хранения. Виды организационных документов, их содержание и правила составления. Распорядительные документы: виды и содержание</p>	2	4
<p>Тема 3. Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению.</p> <p>Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции). Распорядительные документы (кадровые приказы). Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, Акты, Справки, Заявления). Протокол.</p>	2	4
<p>Тема 4. Характеристика комплексов кадровой документации.</p> <p>6.1. Структура кадровой информационно-документационной системы.</p> <p>Комплексы кадровой документации в организации. Комплексы документов, имеющие целевую принадлежность различным структурным подразделениям по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>6.2. Нормативная и нормативно-справочная документация. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках», Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях; Тарифно-квалификационные характеристики общепрофессиональных должностей служащих и общепрофессиональных профессий рабочих и т.д. Нормативные документы, издаваемые субъектами РФ. Локальные нормативные акты организации (обязательные и факультативные).</p> <p>6.3. Плановая кадровая документация. Документы перспективного и текущего прогнозирования и планирования в части комплектования организации кадрами, численного состава различных категорий рабочих, служащих, обслуживающего персонала, административно-управленческого персонала и т.д. Составление плановых документов. Технология составления плановых документов в обобщенном виде. Программа. План. Структура и штатная численность. Штатное расписание. График отпусков.</p> <p>6.4. Организационно - правовая документация. Технология составления организационно-правовой документации. Комплекс документов по кадрам, регламентирующий порядок построения и функционирования системы управления работниками организации. Правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях организации, об отделе (управлении, службе) персонала, должностные инструкции, приказы о разграничении полномочий между руководителями, правила,</p>	1	2

<p>методики по проведению собеседований, тестированию, аттестации, анкетированию претендентов на занятие должности и др.</p> <p>6.5. Персональная документация. Комплекс персональных документов, на основании которых принимается решение о приеме, переводе, увольнении работника.</p> <p>6.6. Договорная документация. Документация, регламентирующая правовые взаимоотношения работника и работодателя в процессе их социально-трудовых отношений. Соглашения. Коллективный договор. Трудовой договор: стороны ТД, содержание ТД, срок ТД.</p> <p>6.7. Распорядительная документация. Структура приказов: простая и сложная. Порядок оформления и регистрации приказов. Составление приказов с учетом разного срока хранения. Унифицированные формы приказов по личному составу. Доведение приказов до сведения работников под роспись. Основания для издания приказов по личному составу и особенности их хранения в организации.</p> <p>6.8. Учетная кадровая документация. Первичные учетные документы - личная карточка работника, личная карточка государственного (муниципального) служащего, учетная карточка научного, научно-педагогического работника. Производные (вторичные) учетные документы - справочно-контрольные, справочно-аналитические, отчетные кадровые документы, книжные формы регистрации учетных сведений (алфавиты, книги учета и т.п.)</p> <p>6.9. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Унифицированные формы документов для учета рабочего времени и расчета заработной платы: табель учета рабочего времени, расчетная ведомость, лицевой счет и др.</p> <p>6.10. Отчетная и отчетно-справочная документация. Формы, периодичность (год, квартал, месяц). Органы, в которые предоставляются отчеты (вышестоящая организация, органы статистики, служба занятости и т.д.) Связь плановой документации с отчетной, учетной документацией. Внутренняя отчетно-справочная документация (справки, сводки, перечни и т.д.), предоставляемая руководству организации и структурным подразделениям.</p>		
<p>Тема 5. Организация работы с документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы</p> <p>Общие правила организации документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документа. Систематизация документов – составление номенклатуры и формирование дел. Экспертиза ценности документов и оформление дел. Порядок хранения дел и передачи их в архив.</p>	1	2
Итого:	8 ²	16 ²

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Основные понятия, содержание и нормативно-	Сущность и основные понятия кадрового администрирования. Порядок организации делопроизводства в органах государственной власти,	14	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Тест Доклад

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

правовое регулирование кадрового администрирования и делопроизводства	органах местного самоуправления. Документирование управленческой информации. Организация и ведение документооборота. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования.		выполнению тестовых заданий, подготовка доклада		
Тема 2. Организация кадрового администрирования и делопроизводства на предприятии	Содержание и классификация кадровой документации. Содержание и порядок составления основных документов по учету кадров. Личные документы: понятие, порядок составления и хранения. Виды организационных документов, их содержание и правила составления. Распорядительные документы: виды и содержание	14	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка доклада	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Тест Доклад
Тема 3. Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению.	Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции). Распорядительные документы (кадровые приказы). Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, Акты, Справки, Заявления). Протокол.	14	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка доклада	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Тест Доклад
Тема 4. Характеристика комплексов кадровой документации	Структура кадровой информационно-документационной системы Нормативная и нормативно-справочная документация Плановая кадровая документация Организационно - правовая документация Персональная документация Договорная документация Распорядительная документация Учетная кадровая документация Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом Отчетная и отчетно-справочная документация	14	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка доклада	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Тест Доклад
Тема 5. Организация работы с документами. Систематизация	Общие правила организации документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документа. Систематизация	20	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Тест Доклад

я и хранение документов кадровой службы	документов – составление номенклатуры и формирование дел. Экспертиза ценности документов и оформление дел. Порядок хранения дел и передачи их в архив.		выполнению тестовых заданий, подготовка доклада		
Итого		76			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ДПК-4. Способен разрабатывать предложения по обеспечению организации персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике организации, осуществлять документационное оформление результатов управленческих решений	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ДПК-5. Способен консультировать и оказывать помощь должностным лицам организации по диагностике и оценке структуры и функций системы управления персоналом; разрабатывать предложения по развитию процессов управления персоналом для достижения целей организации.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень освоения компетенций	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ДПК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - основы кадрового администрирования - кадровую документацию, основные методические и справочные материалы, - нормативные правовые документы по кадровому учету Уметь: - анализировать данные по кадровой статистике, - анализировать кадровую информацию при принятии управленческих решений - ориентироваться в специфике кадровой документации в контексте кадрового администрирования, анализировать основные типы документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	Тест Доклад Опрос	Шкала оценивания доклада, Шкала оценивания теста Шкала оценивания опроса
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятел	Знать: - основы кадрового администрирования - кадровую документацию,	Тест Доклад Опрос	Шкала оценивания доклада, Шкала

		бная работа	<p>основные методические и справочные материалы,</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы по кадровому учету <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать данные по кадровой статистике, - анализировать кадровую информацию при принятии управленческих решений - ориентироваться в специфике кадровой документации в контексте кадрового администрирования, анализировать основные типы документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами кадрового администрирования - методиками разработки кадровой документации - основами анализа информации о персонале на основе изучения кадровых документов 		оценивания теста Шкала оценивания опроса
ДПК-5	Пороговые	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и подходы кадрового администрирования в организации - основные модели построения кадрового администрирования в организации <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные методы оценки эффективности кадрового администрирования в организации 	Опрос, доклад	Шкала оценивания доклада Шкала оценивания опроса
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные методы и инструменты построения эффективного кадрового администрирования в организации <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать и оказывать помощь должностным лицам организации по диагностике и оценке системы кадрового администрирования в организации <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки предложений по развитию процессов кадрового администрирования в организации для достижения её целей 	Опрос, доклад	Шкала оценивания доклада Шкала оценивания опроса

Шкала оценивания доклада

Критерии оценивания	Баллы
Степень раскрытия темы	0-3
Личный вклад автора	0-3
Структурированность материала	0-3
Постраничные ссылки	0-3

Объем и качество используемых источников	0-2
Оформление текста и грамотность речи	0-3
Защита доклада	0-3
Максимальное количество баллов:	20

Шкала оценивания теста

Критерии оценивания	Баллы
80-100% правильных ответов	30-25
70-75 % правильных ответов	17-15
50-65 % правильных ответов	14-10
менее 50 % правильных ответов	9-0

Шкала оценивания опроса

Критерии оценивания	Баллы
Свободное владение материалом: знание материала, обоснованная позиция по проблеме, умение ссылаться на первоисточники	20-18
Достаточное усвоение материала: владение терминологией, допущены несущественные ошибки или вопрос раскрыт достаточно полно и правильно	17-15
Поверхностное усвоение материала: ответ дан в целом правильно, но не полно, допущены существенные ошибки, терминами владеет на базовом уровне, есть ошибки в логике ответа.	10-14
Неудовлетворительное усвоение материала: вопрос не раскрыт, существенные ошибки в ответе, отсутствует логика в изложении, не владеет терминологией дисциплины.	9-0

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные тестовые задания

Тест 1. Термины и определения

Каждому из приведенных ниже положений, отмеченных цифрами, найдите соответствующий термин или понятие.

- А. Входящий документ.
- Б. Номенклатура дел.
- В. Согласование документа.
- Г. Юридическая сила документов.
- Д. Внешний документ.
- Е. Организационно-распорядительная документация.
- Ж. Подлинник документа.
- З. Документ.
- И. Оформление дел.
- К. Документооборот.
- Л. Исходящий документ.

М. Дело.
Н. Регистрация документа.
О. Право подписи.
П. Внутренний документ
Р. Делопроизводство.
С. Реквизит.
Т. Кадровая документация
У. Обязательные кадровые
документы
Ф. Факультативные кадровые
документы

1. Движение документов с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.
2. Свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий.
3. Совокупность документов (в редких случаях один документ), сформированных по какому-либо признаку.
4. Документ, созданный предприятием и предназначенный для внутрифирменного использования.
5. Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними.
6. Фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале, карточке или компьютере.
7. Отдельный элемент документа.
8. Отнесение документов к определенному делу и их систематизация внутри дела.
9. Систематизированный список дел, журналов, карточек, заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения.
10. Материальный объект, с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.
11. Документ, отправляемый другим организациям или полученный от них.
12. Документация, создающаяся в сфере управления.
13. Полномочие должностного лица на подписание документов.
14. Первый или единственный экземпляр официального документа.
15. Документ, поступивший на предприятие от сторонней организации.
16. Документ, созданный на данном предприятии и отправленный адресату, копия которого остается в деле.
17. Обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами или организациями.
18. Документы, состав которых определяет работодатель с учетом специфики производства.

19. Совокупность форм, документов, фиксирующих информацию о наличии и движении персонала в организации, в результате чего все кадровые процедуры приобретают документальное оформление.

20. Документы, наличие которых прямо предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Тест 2. Общие требования к оформлению документов

1. Действующий ГОСТ по оформлению организационно-распорядительной документации предусматривает максимальное количество реквизитов:

А) 27 В) 29 Д) 31

Б) 19 Г) 30. Е) 28

2. Действующим ГОСТом по оформлению организационно-распорядительной документации является:

А) ГОСТ Р 6.31 – 98 В) ГОСТ Р 6.30 – 2002

Б) ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Г) ГОСТ Р 6.30 – 2003

3. При оформлении грифа утверждения слово утверждаю имеет следующий вид:

А) Утверждаю В) УТВЕРЖДАЮ

Б) «Утверждаю» Г) «УТВЕРЖДАЮ».

4. Датой приказа является:

А) дата его подписания В) дата его рассылки

Б) дата его вступления в силу

Г) дата его получения структурным подразделением.

5. Аббревиатура ОКУД расшифровывается как:

А) отраслевой кодификатор унифицированной документации

Б) общероссийский классификатор унифицированной документации

В) общероссийский классификатор управленческой документации

Г) отраслевой кодификатор управленческой документации.

6. Требования действующего ГОСТа по оформлению организационно-распорядительной документации распространяются:

А) только на документы государственных учреждений

Б) на документы организаций, учреждений и предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы

В) только на коммерческие предприятия

Г) только на учреждения, в которых делопроизводство ведется на основе информационных технологий.

7. Дата 12 марта 2003 года в документе оформляется:

А) 12. 03. 2003. Б) 12. III. 2003 В) «12» марта 2003 года

Тест 3. «Подготовка и оформление бланков документов управления»

1. Напишите алгоритм создания любого документа управления

2. Из перечисленного исключите лишнее:

а) общий бланк

б) бланк протокола

- в) бланк конкретного вида документа
- г) бланк письма
- 3. Документ должен иметь поля:
 - а) не менее 20мм (левое, правое, верхнее), 10мм (нижнее)
 - б) не менее 20мм (верхнее, левое, нижнее), 10мм (правое)
 - в) не более 20мм (левое, верхнее, нижнее), 10мм (правое)
- 4. Стандартный формат А4 бланков документов имеет размер:
 - а) 148 * 210 мм
 - б) 210 * 297 мм
 - в) 297 * 420 мм
- 5. Установлены два варианта бланков в зависимости от расположения реквизитов:
 - а) угловой и диагональный
 - б) продольный и произвольный
 - в) угловой и продольный
 - г) диагональный и произвольный
- 6. Общий бланк используют для изготовления:
 - а) любых видов документов
 - б) только для исходящих документов
 - в) любых видов документов кроме письма
 - г) только для документов, изготовленных машинописным способом

Тест 4. Организационно-правовые документы (ОПД)

- 1. Перечислите документы организации, относящиеся организационно-правовым
- 2. ОПД:
 - а) не обязательны к исполнению
 - б) обязательны к исполнению
 - в) обязательны к исполнению в зависимости от ситуации
 - г) обязательны к исполнению в случаях, указанных руководителем
- 3. Для ОПД обязательны в любых случаях:
 - а) гриф согласования
 - б) гриф утверждения
 - в) эмблема организации
 - г) отметка о контроле
- 4. ОПД действуют:
 - а) бессрочно в неизменном виде
 - б) бессрочно до их отмены или до утверждения новых
 - в) до сдачи в архив
 - г) подтверждаются ежегодно
- 5. Перечислите реквизиты, используемые для создания ОПД:
- 6. ОПД могут утверждаться (укажите лишнее)
 - а) вышестоящей организацией
 - б) руководителем данной организации

- в) коллегиальным органом (например, советом директоров)
 - г) органом исполнительной власти
7. ОПД проходят процедуру согласования и оформления реквизита виз согласования (укажите лишнее):
- а) с заместителем руководителя организации
 - б) с юридической службой
 - в) с заинтересованным подразделением
 - г) с вышестоящей организацией

Тест 5. Распорядительные документы (РД)

1. Перечислите документы организации относящиеся к распорядительным

2. РД:

- а) обязательны к исполнению в зависимости от содержания
- б) не обязательны к исполнению
- в) обязательны к исполнению

3. РД подписывает (укажите лишнее):

- а) руководитель, имеющий право подписи РД соответствующего содержания
- б) исполнитель обязанностей руководителя в период его отсутствия, если полномочия исполняющего обязанности оформлены соответствующим образом
- в) работником, который в силу обстоятельств вынужден исполнять обязанности руководителя

6. Перечислите реквизиты, включаемые в бланк распорядительного документа организации:

7. Перечислите реквизиты РД, для которых предусматриваются ограничительные отметки для границ зон расположения этих реквизитов:

8. Датой РД, принимаемого единолично является:

- а) дата передачи проекта документа на подпись руководителю
- б) дата подписания руководителем
- в) дата возврата подписанного РД в службу ДОУ
- г) дата регистрации подписанного РД в службе ДОУ

9. Проект приказа (распоряжения) согласовывается

- а) только с юридической службой
- б) только с заместителем руководителя
- в) с заинтересованными структурными подразделениями
- г) с заинтересованными структурными подразделениями и юридической службой

Тест 6. Информационно-справочные документы (ИСД)

1. Перечислите документы организации относящиеся к информационно-справочным:

2. ИСД

- а) не обязательны к исполнению
- б) обязательны к исполнению

- в) обязательны к исполнению в зависимости от ситуации
 - г) обязательны к исполнению в случаях, указанных руководителем
3. Для ИСД обязателен в любых случаях реквизит:
- а) эмблема организации
 - б) адресат
 - в) код организации
 - г) отметка о заверении копии
4. В каком документе ИСД никогда не используется реквизит «наименование вида документа»:
- а) акт
 - б) заявление
 - в) письмо
 - г) справка
5. ИСД являются:
- а) основными документами управления
 - б) вспомогательными
 - в) нисходящими
 - г) нейтральными
6. Резолюцию на ИСД налагает:
- а) только первый руководитель
 - б) руководитель вышестоящий по отношению к создавшему документ
 - в) руководитель, указанный в адресате
 - г) руководитель вышестоящей организации

Тест 7. Оформление приема на работу

1. Напишите общий порядок оформления документов при приеме на работу
2. Документы, предъявляемые при оформлении приема на работу (укажите лишнее)
- а) паспорт
 - б) трудовая книжка
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
 - г) документы воинского учета
 - д) документ об образовании
 - е) характеристика с последнего места работы
3. Если работник утратил трудовую книжку, он может обратиться в письменном виде с просьбой оформить новую (укажите лишнее)
- а) к работодателю по последнему месту работы за оформлением дубликата
 - б) к работодателю, к которому поступает на работу
 - в) в трудовую инспекцию, купив новый бланк в киоске Роспечати
4. Куда заносятся сведения о приеме на работу (укажите лишнее)
- а) в трудовую книжку
 - б) в карточку Т-2
 - в) в книгу регистрации трудовых книжек
 - г) в табель учета рабочего времени

- д) на информационный стенд организации в виде приказа
5. При приеме на работу работник должен расписаться (укажите лишнее)
- а) в трудовом договоре
 - б) в приказе
 - в) в характеристике
 - г) в карточке по форме Т-2
6. Трудовая книжка после приема на работу храниться:
- а) у работника
 - б) у руководителя подразделения, куда принят работник
 - в) в кадровой службе
 - г) у секретаря директора
7. Если работник принимается на работу впервые, то трудовую книжку должен оформить:
- а) работодатель за свой счет
 - б) работодатель, в случае приобретения бланка трудовой книжки работником самостоятельно
 - в) работодатель, получив с работника плату за бланк трудовой книжки
8. Перечислите, с какими локальными нормативными актами работник должен под роспись ознакомиться при поступлении на работу до оформления трудового договора.

Примерные темы докладов

1. Характеристика службы документационного обеспечения на конкретном предприятии.
2. Сущность и основное предназначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в Российской Федерации.
4. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
5. Специфика документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
6. Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
7. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
8. Специфика организации документационного обеспечения в судах.
9. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
10. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
11. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления.
12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.

13. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
14. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
15. История становления и развития документационного обеспечения управления в России.
16. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
17. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
18. Современный зарубежный опыт организации документационного обеспечения.

Примерные вопросы к зачету с оценкой

1. Какое место занимает документ в жизни общества и человека.
2. Значение документационного обеспечения управления для организации и деятельности аппарата управления.
3. Современные законодательные акты, регламентирующие процессы документирования.
4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
5. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
6. Унификация и стандартизация управленческих документов.
7. Виды документов и их классификация.
8. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
9. Деловое письмо в условиях унификации.
10. Правила оформления делового письма.
11. Требования к тексту писем.
12. Особенности составления и оформления международных писем.
13. Документирование организационной деятельности.
14. Документирование распорядительной деятельности.
15. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления.
16. Структура текста протокола, реквизиты, определяющие юридическую силу решений коллегиальных органов.
17. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
18. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.).
19. Требования к составлению и оформлению протоколов.
20. Требования к составлению справок.
21. Правила составления докладных и объяснительных записок.
22. Особенности составления актов.
23. Требования и особенности составления телеграмм.

24. Порядок оформления документов по личному составу.
25. Особенности делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
26. Регистрация и учет документов: цели и значение.
27. Контроль исполнения документов, его цель, основные задачи.
28. Сроки хранения документов.
29. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования.
30. Ведение делопроизводства с помощью компьютера.
31. Требования к языку и стилю служебных документов.
32. Особенности официально-делового стиля при составлении документов.
33. На основании каких документов может быть издан приказ по личному составу.
34. Правила формирования дел и их подготовка для передачи на хранение в архив.
35. Виды работ, выполняемые при работе с внутренними документами.
36. Признаки, в соответствии с которыми осуществляется классификация документов.
37. Требования, виды и необходимость согласования документов.
38. Необходимые реквизиты при оформлении служебного письма.
39. Разновидности служебных писем, используемых в практике управления.
40. Правила оформления подписи в документах составленных комиссией.
41. Перечень документов, относящихся к кадровым.
42. Классификация документов по грифу ограничения доступа.
43. Этапы движения и обработки документов.
44. Перечень работ, выполняемых при работе с входящими документами.
45. Цель разработки номенклатуры дел, правила ее согласования.
46. Свойства документа, придающие ему юридическую силу.
47. Реквизиты, являющиеся обязательными для всех документов УСОПД.
48. Общие принципы организации документооборота на предприятии, в организации.
49. Цели и задачи службы документационного обеспечения управления.
50. Цели контроля исполнения документов.
51. Назначение документов по личному составу.
52. Порядок заверения выписок из приказов.
53. Виды актов, подлежащих утверждению.
54. Основные положения, отражаемые в Инструкции по делопроизводству конкретного предприятия.
55. Классификация документов по юридической значимости.
56. Понятие и возможности программы по созданию в Российской Федерации «электронного правительства».

Примерные вопросы к опросу

1. Какие преимущества получит менеджмент компании после реализации задач документационного обеспечения управления персоналом?
2. Почему ведение документационного обеспечения управления персоналом обязательно для всех организаций независимо от их формы собственности?
3. Что входит в состав нормативно-методических документов?
4. Что собой представляет система документации?
5. Какую роль играют унификация и стандартизация в формировании документов организации?
6. Какие отношения, требующие документального оформления кадровой службой, регулирует Трудовой кодекс РФ?
7. Какова правовая основа регулирования порядка документационного обеспечения управления персоналом?
8. Какие вопросы следует отразить в инструкции по кадровому делопроизводству?
9. Какие группы документов относятся к кадровому делопроизводству?
10. Что входит в организационные и распорядительные документы по кадрам?
11. Какие документы относятся к учетным документам по кадрам?
12. В чем особенности информационно-справочных документов в кадровой работе?
13. Какие документы по управлению персоналом обязательно должны быть в компании?
14. Какие документы по управлению персоналом являются рекомендательными?
15. Какие документы по управлению персоналом являются обязательными по мере необходимости?
16. Что понимается под нормативно-правовыми документами в организации?
17. В чем заключаются особенности ведения трудовых книжек?

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Одним из условий, обеспечивающих успех практических занятий, является совокупность определенных конкретных требований к докладам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к выступлению студента:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые студентом примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с программой подготовки. Примеры из области наук, близких к программе подготовки студента, из сферы познания. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые магистрант должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

Структура написания рецензии: цель публикации, по мнению студента, характер публикации (научная, прикладная и т.д.), последовательность и логика изложения, язык работы, доступность изложения, результаты, полученные автором публикации, их обоснованность, достоинство публикации, недостатки публикации, актуальность, степень новизны результатов, по мнению студента.

От магистрантов требуется посещение лекций и практических занятий, выполнение заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Максимальное количество баллов, которые магистрант может набрать за текущий контроль – 60 баллов. Минимальное количество баллов, которые должен набрать магистрант в течение текущего контроля – 40 баллов.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Зачет с оценкой проводится по билетам, в каждый из которых включены 2 вопроса. На зачете с оценкой магистрант может набрать максимально – 20 баллов.

Требования к зачету с оценкой

1. для подготовки к ответам на вопросы магистрант должен использовать не только курс лекций и основную литературу, но и дополнительную литературу, показать умение давать развернутые ответы на поставленные вопросы.

2. ответы на вопросы должны быть даны в соответствии с формулировкой вопроса и содержать не только изученный теоретический материал, но и собственное понимание проблемы.

3. в ответах желательно привести примеры из практики.

Рекомендации по подготовке к зачету с оценкой

Подготовку к зачету с оценкой необходимо начать с проработки основных вопросов по дисциплине, изучаемых в процессе обучения. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам и учебным пособиям по дисциплине.

Особое внимание при подготовке к зачету с оценкой необходимо уделить терминологии, т.к. успешное овладение любой дисциплиной предполагает усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Таким образом, подготовка к зачету с оценкой по дисциплине включает в себя:

подбор примеров из практики, иллюстрирующих теоретический материал курса;

систематизацию и конкретизацию основных понятий дисциплины;

составление примерного плана ответа на экзаменационные вопросы.

Форма проведения зачета с оценкой - выступление студента перед преподавателем с ответами на вопросы. Результаты озвучиваются сразу после ответа на вопросы. Оценка знаний студента в процессе зачета с оценкой проводится по следующим критериям.

Шкала оценивания зачета с оценкой

Критерий оценивания	Баллы
Студент демонстрирует высокие знания основных понятий и терминов по изучаемой дисциплине. Знает учебный материал, умеет сопоставить его, сделать выводы, умеет привести примеры, подтверждающие основные теоретические положения.	26-30
Студент хорошо знает учебный материал, но допускает некоторые неточности при формулировке понятий, не все теоретические положения может подтвердить соответствующим примером.	20-25
Студент имеет общее представление о методологии и методах научных исследований, дает неточные формулировки основных понятий, воспроизводит материал, но не может его сопоставить, примеры, либо не соответствуют теории, либо вообще отсутствуют.	10-19
Ответы даны не по существу поставленных вопросов, поверхностны, расплывчаты, примеры отсутствуют	0-9

Итоговая шкала по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа магистранта в течение всего срока освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Отлично
61-80	Хорошо
41-60	Удовлетворительно
0-40	Неудовлетворительно

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512>

6.2 Дополнительная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
2. Керимов, В.Э. Управленческий учет в государственных корпорациях [Электронный ресурс] : Монография / Керимов В. Э., Сорокина В. В. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. — 157 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=514521>
3. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства [Электронный ресурс]: документационное обеспеч. управл.: учеб. пособие /М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6 изд. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 256с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=460967>
4. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс]: практ. пособие. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 309 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718>
5. Управленческий учет для бизнес-решений / Друри К. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 655 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=883763>
6. Учет и анализ в условиях ценностно-ориентированного управления: Монография / О.Г. Гордеева, Т.Ю. Серебрякова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 136 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=485863>
7. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. — М. : Юрайт, 2017. — 221 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657#page/1>
8. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
2. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики
3. <http://www.garant.ru> - Правовая информационная система Гарант;

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.kdelo.ru - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
2. www.hrm.ru - ведущий портал о кадровом менеджменте
3. www.kadrovik.ru – сайт Национального союза кадровиков
4. www.pro-personal.ru – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
5. <http://rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам
2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;

- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.