

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра управления персоналом и экономики труда

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) образовательной программы	Государственное и муниципальное управление
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Кадровое администрирование и делопроизводство»** для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственное и муниципальное управление), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1016 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 06.04.2021 г. № 245, в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

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

Э.В. Шевченко

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

Протокол от 01.04.2025 г. № 8а.

Заведующий кафедрой

О.Ю. Сердюк

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
16.04.2025 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета.

Протокол от 16.04.2025 г. № 8.

Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной образовательной
программы, канд. экон. наук, доцент
31.03.2025 г.

Е. Г. Кошелева

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

дисциплины программы бакалавриата: «Русский язык и культура речи», «Информационные технологии и инструменты программирования».

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

«Документационное обеспечение управления», «Кадровая политика и кадровый аудит», «Подготовка кадров для государственной и муниципальной службы», выпускная квалификационная работа.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.04 - Государственное и муниципальное управление
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.9 «Кадровое администрирование и делопроизводство»
Часть образовательной программы	Вариативная часть (формируемая участниками образовательных отношений)
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	4	32	0	48	64	144	экзамен
Очно-заочная	2	4	10	0	14	129	144	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство» является подготовка студентов к самостоятельной работе с документами, с современной классификацией документов, особенностями организации общего и секретного делопроизводства в системе кадрового делопроизводства, документооборота, архивации документов, формирование умений и навыков написания и оформления кадровых документов разных типов.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации; владеет навыками документационного обеспечения управления организацией.

4.2. Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации; владеет навыками документационного обеспечения управления организацией	ПК-1. И-2. Демонстрирует способность обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу	ПК-1.2.1. Знает основы документооборота и документационного обеспечения
		ПК-1.2.2. Знает порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
		ПК-1.2.3. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
		ПК-1.2.4. Умеет выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
		ПК-1.2.5. Умеет разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
		ПК-1.2.6. Умеет разрабатывать проекты кадровых документов

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
1	2
РАЗДЕЛ 1. Кадровое администрирование и делопроизводство в современном обществе	
Тема 1. Введение в предмет. Деловое администрирование как деятельность	1.1. Понятие, принципы и функции административной деятельности 1.2. Два подхода к управлению экономикой: административно-командный и рыночно-обусловленный
Тема 2. Документооборот. Систематизация и хранение документов	2.1. Документооборот организации 2.2. Формы организации работы с документами 2.3. Регистрация и контроль исполнения документов 2.4. Определение ценности документов и документной информации
Тема 3. Оформление документов по личному составу	3.1. Классификация документов по личному составу 3.2. Оформление документов при поступлении на работу 3.3. Правила оформления трудовых книжек

1	2
Тема 4: Организационно-распорядительные документы	4.1. Организационные документы 4.2. Распорядительные документы
Тема 5. Информационно-справочные документы	5.1. Докладные записки 5.2. Справки 5.3. Акты 5.4. Протоколы
Раздел 2. Кадровое делопроизводство и требования к его организации	
Тема 6. Организация кадрового делопроизводства	6.1. Номенклатура дел по кадровому производству 6.2. Состав и значение кадровой документации 6.3. Личностные и первичные документы работников
Тема 7. Документационное обеспечение движения кадров	7.1. Государственный классификатор профессий, квалификационные справочники и их значение, в кадровом делопроизводстве 7.2. Правила оформления личных заявлений. Документационное оформление заключения и прекращение трудовых соглашений, а также внутренних перемещений работников 7.3. Подготовка приказов по личному составу 7.4. Статистическая отчетность по кадрам
Тема 8. Ведение личных дел и трудовых книжек. Составление автобиографии и характеристики	8.1. Общий порядок ведения, использования и сохранения личных дел 8.2. Состав и описание документов личного дела 8.3. Содержание и оформление личного листка с учета кадров и дополнений до него 8.4. Оформление копий документов об образовании. 8.5. Оформление допуска к работе и инструктажу из техники безопасности 8.6. Ведение и сохранение трудовых книжек. Ведение книг учета движения трудовых книжек
Тема 9. Документирование аттестаций, наградений, помощи и пенсий	9.1. Цель аттестации работников, подготовка к аттестации, состав аттестационных комиссий, графики проведения аттестаций 9.2. Характеристики и аттестационные листы. Оформление аттестационных документов по результатам аттестации 9.3. Документирование назначения помощи и пенсий, наградений и наказаний 9.4. Порядок оформления и учета отпусков

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 4

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
РАЗДЕЛ 1. Кадровое администрирование и делопроизводство в современном обществе					
Тема 1. Введение в предмет. Деловое администрирование как деятельность	3	0	5	8	16
Тема 2. Документооборот. Систематизация и хранение документов	3	0	5	8	16
Тема 3. Официальная документация как форма и источник управленческой информации	3	0	5	8	16

Тема 4. Оформление документов	3	0	5	8	16
Тема 5. Организация работы с документами	4	0	5	8	16
Итого по разделу 1	16	0	25	40	80
РАЗДЕЛ 2. Кадровое делопроизводство и требования к его организации					
Тема 6. Организация кадрового делопроизводства	4	0	6	6	16
Тема 7. Документационное обеспечение движения кадров	4	0	6	6	16
Тема 8. Ведение личных дел и трудовых книжек. Составление автобиографии и характеристики	4	0	6	6	16
Тема 9. Документирование аттестаций, наградений, помощи и пенсий	4,5	0	5,5	6	16
Итого по разделу 2	16	0	23	24	64
Всего по компоненту ООП	32	0	48	64	144

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 2, семестр – 4

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
РАЗДЕЛ 1. Кадровое администрирование и делопроизводство в современном обществе					
Тема 1. Введение в предмет. Деловое администрирование как деятельность	1	0	1	14	16
Тема 2. Документооборот. Систематизация и хранение документов	1	0	1	14	16
Тема 3. Официальная документация как форма и источник управленческой информации	1	0	1	14	16
Тема 4. Оформление документов	1	0	1	14	16
Тема 5. Организация работы с документами	1	0	1	14	16
Итого по разделу 1	5	0	5	70	80
РАЗДЕЛ 2. Кадровое делопроизводство и требования к его организации					
Тема 6. Организация кадрового делопроизводства	1	0	2	13	16
Тема 7. Документационное обеспечение движения кадров	1	0	2	13	16
Тема 8. Ведение личных дел и трудовых книжек. Составление автобиографии и характеристики	1	0	2	13	16
Тема 9. Документирование аттестаций, наградений, помощи и пенсий	2	0	3	11	16
Итого по разделу 2	5	0	9	50	64
Всего по компоненту ООП	10	0	14	120	144

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

РАЗДЕЛ 1.

Кадровое администрирование и делопроизводство в современном обществе

1. Реквизиты документов.
2. Организация делопроизводства кадровых служб в современных условиях.
3. Автобиография, ее реквизиты.
4. Основные реквизиты приказов по личному составу.
5. Классификация документов.
6. Этапы развития делопроизводства.
7. Документация, ее роль в современном обществе.
8. Распорядительные документы.
9. Реквизиты Windows. Информационные возможности текстовых редакторов в ПЭВМ.
10. Справочно-информационные документы.
11. Должностная инструкция, ее основные разделы.

12. Организационные документы.
13. Стиль и язык служебных документов. Текст документов.
14. Характеристика и ее реквизиты.
15. Документальное обеспечение управления кадрами.
16. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.
17. Основные требования к организации делопроизводства.
18. Устав предприятия, его разделы и реквизиты титульного листа.
19. Классификация документов по способу изготовления, носителю информации, наименованию.
20. Требования к содержанию виз на документах.

РАЗДЕЛ 2.

Кадровое делопроизводство и требования к его организации

21. Языковой этикет документов. Правила оформления статистических документов.
22. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.
23. Использование сокращений в деловых документах.
24. Особенности организации рабочего места в кадровом делопроизводстве.
25. Правильное изложение текста документа (порядок слов в предложениях, виды предложений, конструкция текста).
26. Задачи делопроизводства.
27. Потоки документов, участвующие в документообороте.
28. Процесс составления документа, его этапы.
29. Меры защиты информации от несанкционированного доступа.
30. Общие и специальные функции документов.
31. Понятия «классификация» и «типологизация» документов.
32. Понятия государственной и коммерческой тайны.
33. Классификация документов по степени гласности, юридической силе, стадии создания.
34. Приказ и основные реквизиты приказа.
35. Докладная записка. Реквизиты докладной записки.
36. Организационные, распорядительные и справочно-информационные документы.
37. Типовые и индивидуальные положения, их реквизиты.
38. Особенности оформления кадровой документации для создания баз данных АСУ «Персонал».
39. Обязательные условия обеспечения юридической силы документов разного назначения.
40. Требования к содержанию резолюций на документах.

7.2. Темы докладов (рефератов)

Не предусмотрены программой дисциплины

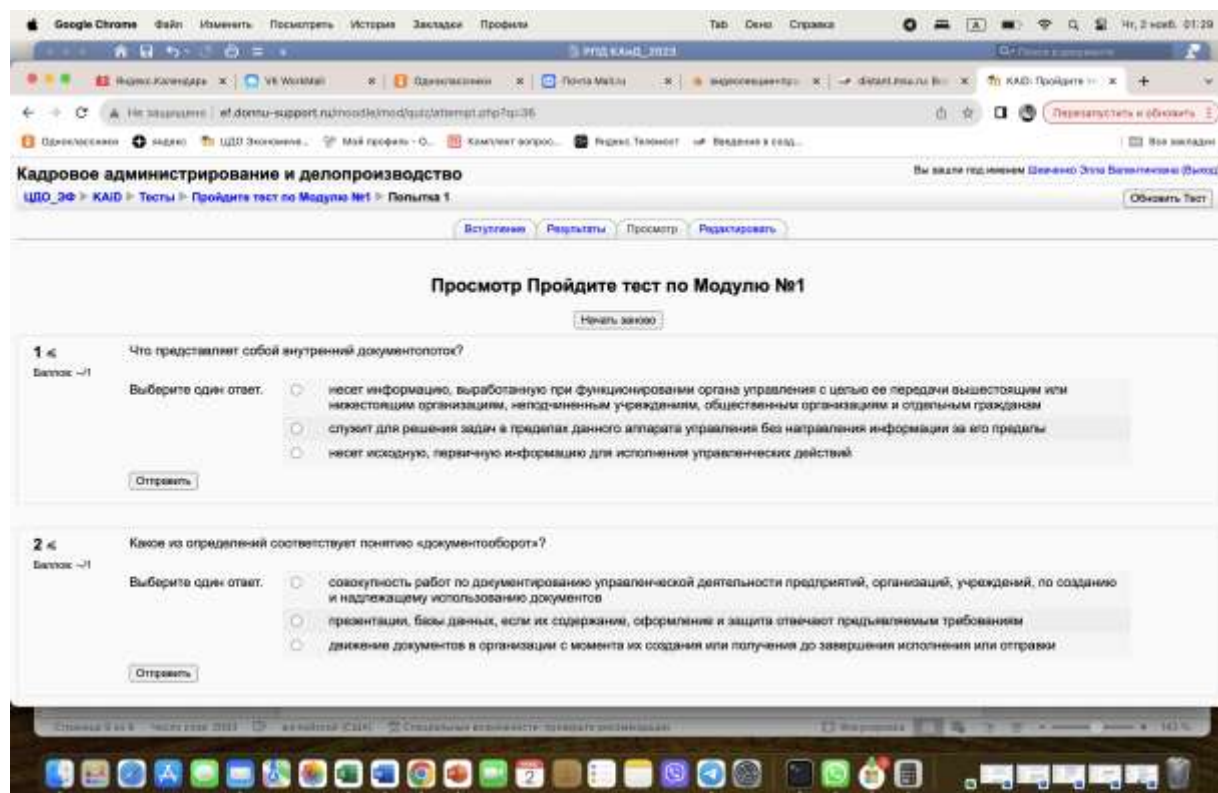
7.3. Темы письменных работ (типы задач)

Модульная контрольная работа проводится в виде тестирования на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Тестирование включает 20 тестовых заданий.

Время выполнения – 30 минут.

Пример тестового задания приведен ниже.



КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Вид задания	Количество баллов
1 тестовое задание	1
Количество тестов	20
Всего	20

В ходе изучения дисциплины студенты готовят индивидуальное задание. Требования к содержанию и оформлению работы, а также критерии его оценивания размещаются в дистанционном курсе «Кадровое администрирование и делопроизводство» на ЦДО экономического факультета.

7.4. Образец содержания экзаменационного билета (при наличии экзамена по дисциплине)

Донецкий государственный университет	
Экономический факультет	
Кафедра управления персоналом и экономики труда	
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки	Государственное и муниципальное управление
Форма обучения	Очная, очно-заочная
Семестр	Четвертый
Дисциплина	Кадровое администрирование и делопроизводство

Билет № n

- 1. Теоретическое задание.** Основные реквизиты приказов по личному составу.
- 2. Практическое задание**

Составьте приказ о распределении полномочий по ОАО «Ростивер», в первом пункте которого, наделив заместителя генерального директора Иванова В. К. правом подписания актов выполненных работ по общехозяйственным договорам, во втором пункте – наделив начальника отдела документационного обеспечения Бычкова А. А. правом подписания накладных за доставленные периодические издания. Дата приказа 09.01.2025, № 69.

Недостающие данные добавьте самостоятельно.

Критерии оценивания экзаменационного задания

Вид задания	Количество баллов
Теоретическое задание	10
Практическое задание	30
Всего	40

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Разделы	Вид работы	Баллы
Раздел 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	10
	Самостоятельная работа	20
	Индивидуальная работа	10
	Модульная контрольная работа	20
	Итого	60
Экзамен		40
Общий итог		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D		зачтено
60-69	E	удовлетворительно	зачтено
35-59	FX		не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 1896). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд.103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

Дистанционный курс «Кадровое администрирование и делопроизводство» для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=34>

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Шевченко Э. В. «Кадровое администрирование и делопроизводство» конспект лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=34>

2. Методические указания к изучению учебной дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство» / Э. В. Шевченко. – Донецк: ФГБОУ ВО «ДонГУ», 2023. – 24 с. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/mod/resource/view.php?inpopup=true&id=11441>

3. Бахарев В. В. Современные кадровые технологии: учеб. пособ. для студентов направления подготовки бакалавриата 080400 «Управление персоналом» и специальности 080505 – Управление персоналом [Электронный ресурс] / В. В. Бахарев, В. Ш. Гузаиров, Г. Б. Кошарная; М-во образования и науки Российской Федерации, Белгородский гос. технологический ун-т им. В. Г. Шухова. Белгород, 2021. – 402 с. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=19981907>

10.2. Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособ. / Р. Е. Булат. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 234 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). – (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-010318-1, 500 экз. (полнотекстовый доступ)

2. Корж А. В. Документоведение. Образцы документов правопроводной сферы: учеб. пособ. / А. В. Корж. – М.: КНТ, 2007. – 314 с.

3. Практикум по дисциплине «Деловое общение и администрирование» [Электронный ресурс]: для студентов направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» всех форм обучения / [сост. Н. Е. Мащенко]; Донецкий нац. ун-т, фак. математики и информ. технологий, Каф. информ. систем упр. – Донецк: ДонНУ, 2016.

4. Рогожин М. Ю. Новый справочник кадровика / М. Ю. Рогожин. – Москва: Проспект, 2020. – 138 с.

5. Роздольская И. В. Кадровые технологии [Электронный ресурс] / Е. Н. Дьячкова, Л. Г. Гребеник. Белгород, 2019. – 500 с. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=28033456>

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Бесплатная библиотека стандартов и нормативов www.docload.ru [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.docload.ru/Basesdoc/11/11596/>.
2. Примерный состав документов кадровой службы. Образцы документов [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/pages/fd/fd.php>.
3. Требования к оформлению документов УСОПД [Электронный ресурс] / Copyright © document-ved.ru. All Rights Reserved.: сайт // Режим доступа: <http://document-ved.ru/index.html>.
4. Центр Управления Финансами (Center-YF) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.center-yf.ru/data/Kadroviku/Podbor-personala.php>.
5. Энциклопедия Экономиста [Электронный ресурс]. URL.: <http://www.grandars.ru/college/biznes/podbor-personala.html>

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).