

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.09.2022

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfd603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Факультет экономики и управления**

**Кафедра «Управление и бизнес-информатика»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебно-методической работе

**С.С. Скараник**

«01» сентября 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

**Администрирование и кадровый документооборот**

Направление подготовки  
**38.04.03 Управление персоналом**

Квалификация выпускника  
*Магистр*

Для всех  
форм обучения

Симферополь 2022

<b>АННОТАЦИЯ</b>	
Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
<b>Б1.О.05</b>	<b>АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ</b>
Цель изучения дисциплины	Получение студентами магистратуры, обучающихся по направлению «Управление персоналом», знаний основ администрирования и кадрового делопроизводства, а также формирование первоначальных навыков их практического использования.
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина относится к обязательной части блока 1. «Дисциплины (модули)» программы магистратуры. Дисциплина относится к обязательной части блока 1. «Дисциплины (модули)» программы магистратуры.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-3; ОПК-3; ОПК-5.
Содержание дисциплины	Тема 1. Кадровое администрирование в организации Тема 2. Электронный документооборот и порядок оформления документов, сопровождающих трудовые отношения. Тема 3. Администрирование операционного управления персоналом Тема 4. Администрирование стратегического управления персоналом Тема 5. Электронный кадровый документооборот в условиях перехода к модели цифровой экономики.
Общая трудоемкость дисциплины	4 з. е. 144 часа
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

## Содержание

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы магистратуры	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры	6
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
5. Контроль качества освоения дисциплины	9
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	10
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	10
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	10
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	11
11. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	11
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
Приложение 2 Критерии оценивания для ФОС	19

**1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы магистратуры**

Целью изучения дисциплины Б1.О.05 «Администрирование и кадровый документооборот» является получение студентами магистратуры, обучающихся по направлению «Управление персоналом», знаний основ администрирования и кадрового делопроизводства, а также формирование первоначальных навыков их практического использования.

В результате освоения ОПОП магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<b>УК-3</b>	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-1.1. Знает основные правила и условия для организации эффективной командной работы; базовые принципы, определяющие план действий для достижения поставленной цели</p> <p>УК-1.2. Умеет осуществлять руководство работой команды, преодолевать возникающие споры и разногласия, распределять и делегировать полномочия между членами команды для достижения оптимального результата</p> <p>УК-1.3. Владеет навыками грамотной и эффективной организации, координации и руководства командным взаимодействием при решении профессиональных задач для достижения поставленной цели</p>
<b>ОПК-3</b>	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;	<p>ОПК-3.1. Знает теоретические и методологические основы разработки и реализации стратегий, политик и технологий в области управления персоналом в динамичной среде</p> <p>ОПК-3.2. Умеет разрабатывать и реализовать мероприятия, направленные на реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом в динамичной среде</p> <p>ОПК-3.3. Умеет составлять документы и вести документооборот по мероприятиям, связанным с реализацией стратегий и политик управления персоналом</p> <p>ОПК-3.4. Владеет логическими, расчетно-аналитическими, статистическими, математическими, экономическими, социологическими, психологическими и специальными управленческими и другими методами прогнозирования и оценки социальной и экономической эффективности стратегий и политик по управлению персоналом</p>
<b>ОПК-5</b>	Способен	<b>Знает</b> теоретические основы современных

	использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	информационных технологий и программных средств <b>Умеет</b> использовать современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности. <b>Владеет</b> навыками использования современных средств электронных коммуникаций для решения задач профессиональной деятельности.
--	---	---

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина Б1.О.05 «Администрирование и кадровый документооборот» относится к обязательной части блока 1. «Дисциплины (модули)» программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом». Дисциплина «Администрирование и кадровый документооборот» изучается обучающимися очной формы обучения в 3 семестре, заочной формы обучения – во 2 семестре.

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые сформированы в процессе изучения предшествующих дисциплин: «Стратегия управления человеческими ресурсами».

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Администрирование и кадровый документооборот», будут необходимы для углубленного и осмысленного восприятия дисциплин: «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений», «Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом», «Корпоративная социальная ответственность», «Стратегическое управление человеческими ресурсами».

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часа.

### 3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

#### Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы 144 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа	44
Аудиторная работа (всего):	44
Лекции	28
Семинары, практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	100
Курсовая работа	-
Зачет с оценкой	+

### Для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы 144 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоёмкость дисциплины	144
Контактная работа	10
Аудиторная работа (всего):	10
Лекции	6
Семинары, практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	130
Курсовая работа	-
Зачет с оценкой	4

#### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1. Разделы дисциплины и трудоёмкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ЗФО	Контактная работа				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практические		Самост. работа	
				ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1.	Кадровое администрирование в организации.	28	28	4	2	4	-	20	26
2.	Электронный документооборот и порядок оформления документов, сопровождающих трудовые отношения.	28	30	6	2	2	2	20	26
3.	Администрирование операционного управления персоналом	30	26	6	-	4	-	20	26
4.	Администрирование стратегического управления персоналом	28	30	6	2	2	2	20	26
5.	Электронный кадровый документооборот в условиях перехода к модели цифровой экономики	30	26	6	-	4	-	20	26
	<b>Всего по дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>140</b>	<b>28</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>130</b>
	Контроль	+	4						
	<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>144</b>						

## 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

### **Тема 1. Кадровое администрирование в организации**

Понятийный аппарат кадрового администрирования. Функции администрирования кадровых технологий. Регулирование и регламентация администрирования кадровых технологий в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации. Становление администрирования кадровых технологий в России.

### **Тема 2. Электронный документооборот и порядок оформления документов, сопровождающих трудовые отношения.**

Электронный кадровый документооборот. Основные характеристики электронного документооборота. Система электронного документооборота. Правила работы с электронными документами. Схема движения кадровой документации. Преимущества использования электронного документооборота при оформлении документов, сопровождающих трудовые отношения. Эффективность электронного документооборота.

### **Тема 3. Администрирование операционного управления персоналом**

Содержание операционного управления персоналом. Задачи администрирования операционного управления персоналом. Администрирование процесса адаптации персонала. Администрирование системы развития и обучения персонала. Администрирование технологии оценки персонала. Администрирование системы мотивации персонала.

### **Тема 4. Администрирование стратегического управления персоналом**

Стратегия управления персоналом. Администрирование затрат на персонал. Администрирование производительностью труда. Администрирование лояльности персонала. Роль информационных технологий при сборе и обработке информации о лояльности сотрудников. Разработка программы лояльности персонала в организации.

### **Тема 5. Электронный кадровый документооборот в условиях перехода к модели цифровой экономики**

Тенденции развития кадрового делопроизводства в рамках программы «Цифровая экономика». Проект по полномасштабному внедрению электронного документооборота. Федеральный закон «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой». Подготовка специалистов в области электронного кадрового документооборота с использованием облачных технологий. Использование искусственного интеллекта в кадровом документообороте. Роботизированная документация. Обязательность применения усиленной квалифицированной электронной подписи.

## 4.3. Содержание практических занятий (очная форма обучения)

### **Тема 1. Кадровое администрирование в организации (4 часа)**

1. Понятийный аппарат кадрового администрирования.
2. Функции администрирования кадровых технологий.
3. Регулирование и регламентация администрирования кадровых технологий в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации.

### **Тема 2. Электронный документооборот и порядок оформления документов, сопровождающих трудовые отношения (2 часа)**

1. Электронный кадровый документооборот. Основные характеристики электронного документооборота.
2. Система электронного документооборота.

3. Правила работы с электронными документами.
<b>Тема 3. Администрирование операционного управления персоналом (4 часа)</b> 1. Содержание операционного управления персоналом. 2. Задачи администрирования операционного управления персоналом. 3. Администрирование процесса адаптации персонала.
<b>Тема 4. Администрирование стратегического управления персоналом (2 часа)</b> 1. Стратегия управления персоналом. 2. Администрирование затрат на персонал. 3. Администрирование производительностью труда.
<b>Тема 5. Электронный кадровый документооборот в условиях перехода к модели цифровой экономики (4 часа)</b> 1. Тенденции развития кадрового делопроизводства в рамках программы «Цифровая экономика». Проект по полномасштабному внедрению электронного документооборота. 2. Федеральный закон «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой». 3. Подготовка специалистов в области электронного кадрового документооборота с использованием облачных технологий.

#### 4.4. Содержание самостоятельной работы

<b>Тема 1. Кадровое администрирование в организации</b> 1. Становление администрирования кадровых технологий в России. 2. Основы организации и ведения электронного кадрового учета. 3. Документоведческое образование в условиях цифровой экономики.
<b>Тема 2. Электронный документооборот и порядок оформления документов, сопровождающих трудовые отношения.</b> 1. Схема движения кадровой документации. 2. Преимущества использования электронного документооборота при оформлении документов, сопровождающих трудовые отношения. 3. Эффективность электронного документооборота.
<b>Тема 3. Администрирование операционного управления персоналом</b> 1. Администрирование системы развития и обучения персонала. 2. Администрирование технологии оценки персонала. 3. Администрирование системы мотивации персонала.
<b>Тема 4. Администрирование стратегического управления персоналом</b> 1. Администрирование лояльности персонала. 2. Роль информационных технологий при сборе и обработке информации о лояльности сотрудников. 3. Разработка программы лояльности персонала в организации.
<b>Тема 5. Электронный кадровый документооборот в условиях перехода к модели цифровой экономики</b> 1. Использование искусственного интеллекта в кадровом документообороте. 2. Роботизированная документация. 3. Обязательность применения усиленной квалификационной электронной подписи.

#### 5. Контроль качества освоения дисциплины

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной



аттестации – письменная.

Оценочные средства по дисциплине приведены в Приложении 1. Критерии оценивания для ФОС приведены в Приложении 2.

## **6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

Кузьминов А.В. Деловое администрирование: Опорный конспект лекций. - Симферополь: АНО «ООВО» «УЭУ», 2018. - 263 с. 1экз.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### ***а) основная литература:***

1. Королев Е.Н. Администрирование СУБД: учебное пособие / Королев Е.Н., Тищуков Б.Н., Мандрыкин А.В. — Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 156 с. — ISBN 978-5-7731-0947-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118629.html> (дата обращения: 16.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Романов Д.А. Правда об электронном документообороте / Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. — Москва: ДМК Пресс, 2018. — 220 с. — ISBN 978-5-93700-062-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89597.html> (дата обращения: 16.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение): учебное пособие / Степанова Е.Н. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html> (дата обращения: 16.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### ***б) дополнительная литература***

Басыня Е.А. Системное администрирование и информационная безопасность: учебное пособие / Басыня Е.А. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018. — 79 с. — ISBN 978-5-7782-3484-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91423.html> (дата обращения: 16.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Нови И.Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет: учебное пособие / Нови И.Н. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 84 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html> (дата обращения: 16.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/108082>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Информационно-правовой портал «Гарант»: официальный сайт. – URL: <http://www.garant.ru> – Текст: электронный.

2. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> – Текст: электронный.

3. Научный журнал «Молодой ученый»: официальный сайт. - URL: <https://moluch.ru/> - Текст: электронный

4. Российский журнал менеджмента: официальный сайт. - URL: <https://rjm.spbu.ru/> - Текст: электронный

### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При проведении лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работе обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;

- групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: лекции-дискуссии; кейс-метод; решение задач; ситуационный анализ; обсуждение рефератов и докладов; разработка групповых проектов; встречи с представителями государственных и общественных организаций.

### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

\*программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google chrome»);

\*программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

\*программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

### **11. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала, ноутбуки Asus, Lenovo, микрофоны.