

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ  
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт Экономики и управления АПК  
Кафедра государственного, муниципально-  
го управления и кадровой поли-  
тики

**СОГЛАСОВАНО**  
Директор Шапорова З.Е.  
«21» марта 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Пыжикова Н.И.  
«31» марта 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Кадровое администрирование**

ФГОС ВО

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом** \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Направленность (профиль) **Управление персоналом организации.**

Семестр 7

Форма обучения очно-заочная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2022

Составители: Литвинова Валентина Сергеевна, к.с.-х.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» февраля 2022 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленность (профиль) «Управление персоналом организации» и профессиональным стандартом № 559, Утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н

Программа обсуждена на заседании кафедры государственное, муниципальное управление и кадровой политики протокол № 7 «24» февраля 2022 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» февраля 2022 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК

№ 8 « 21» 03. 2022 г.

Председатель методической комиссии Рожкова А.В., ст. преподаватель

«21» 03. 2022 г.

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки  
Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«24» 02. 2022 г.

## Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>5</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>6</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>7</b>
4.1. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	9
4.4. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ .....	11
4.4.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i> .....	12
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i> .....	15
<i>Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i> .....	15
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	<b>15</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>15</b>
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9).....	15
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»).....	15
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	15
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	<b>17</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>18</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>19</b>
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	19
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	19
<i>Изменения</i> .....	21

## **Аннотация**

Дисциплина «Кадровое администрирование» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации. Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой государственное, муниципальное управление и кадровая политика.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК-1 Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале; ПК-2 Способен организовать и провести оценку персонала; ПК-3 Способен решать вопросы оплаты и организации труда персонала; ПК-4 Способен решать вопросы развития персонала.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с управлением персоналом.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации).

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (36 часов), практические (36 часов), занятия и (180 часов) самостоятельной работы студента.

## **1. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Кадровое администрирование» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) , подготовки по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации.. Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой государственное, муниципальное управление и кадровая политика

Предшествующим курсом, на котором базируется дисциплина «Кадровое администрирование» является «Документирование управленческой деятельности», «Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом».

Дисциплина «Кадровое администрирование» является основополагающим для подготовке к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Особенностью дисциплины «Кадровое администрирование» является изучение основ кадрового администрирования.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных ПК-1 Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале; ПК-2 Способен организовать и провести оценку персонала; ПК-3 Способен решать вопросы оплаты и организации труда персонала; ПК-4 Способен решать вопросы развития персонала.

## **2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Целью преподавания дисциплины «Кадровое администрирование» является формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации.

Задачи:

- уяснение сущности и содержания законов и нормативных актов в сфере управления персоналом;

- овладение навыками анализа и обобщения литературы по изучаемой дисциплине;
- формирование навыков разрешения проблем, возникающих в связи с осуществлением предпринимательской деятельности.

Таблица 1

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Код компетенции наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций (по реализу- емой дисциплине)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1 Способен собирать ин- формацию о по- требностях ор- ганизации в персонале	ИД-2 ПК-1 Формирует требования к вакантной должности (профессии, специаль- ности) и определяет критерии подбора пер- сонала.	Знать: правила составления и оформления кадровых документов по подбору и отбору персонала
		Уметь: заполнять унифицированные формы документов;
		Владеть: навыками работы с правовыми ак- тами
ПК-2 Способен организовать и провести оценку персонала;	ПК-2.И-4. Пользуется поисковыми система- ми, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.	Знать: порядок и организацию работы с кад- ровыми документами по оценки персонала.
		Уметь: создавать организационные, распоря- дительные и справочно-информационные до- кументы по оценки персонала;
		Владеть навыками работы с правовыми актами
ПК-3 Способен решать вопросы оплаты и орга- низации труда персонала;	ИД-10 ПК-3 Работает с информаци- онными системами и базами данных по нор- мированию и оплате труда персонала	Знать: нормативно-правовую базу, регламентирующую порядок нормирования и оплату труда персонала
		Уметь: создавать организационные, распорядительные и справочно- информационные документы нормирования и оплаты труда персонала;
		Владеть: навыками работы с правовыми актами
ПК-4 Способен решать вопросы развития персо- нала.	ИД-3 ПК-4 Применяет технологии и методы развития пер- сонала и построения профессиональной ка- рьеры	Знать: основы разработки и внедрения процедур развития персонала и построения профессиональной карьеры и сопровождающую документацию;
		Уметь: создавать организационные, распорядительные и справочно- информационные документы развития персонала и построения профессиональной карьеры;
		Владеть: навыками работы с правовыми актами

**3. Организационно-методические данные дисциплины**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зач. ед. (252 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

**Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач	час.	по семестрам

	ед.		№_7
<b>Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану</b>	7	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>7,0</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
в том числе:			
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме	1,0	36/4	36/4
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме	1,0	36/4	36/4
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>5,0</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов		171	171
<b>Подготовка и сдача зачета с оценкой</b>		9	9
<b>Вид контроля:</b>			Зачет с оценкой

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

##### Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
<b>Модуль 1. Теоретические основы построения системы кадрового администрирования в организации</b>	<b>84</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>60</b>
<b>Модульная единица 1.1</b> Документационное обеспечение	42	6	6	30
<b>Модульная единица 1.2</b> Документооборот	42	6	6	30
<b>Модуль 2. Организация системы кадрового администрирования.</b>	<b>84</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>60</b>
<b>Модульная единица 2.1</b> Организационно-кадровая документация	42	6	6	30
<b>Модульная единица 2.2</b> Кадровая документация сотрудников предприятия	42	6	6	30
<b>Модуль 3. Управление кадрами в организации</b>	<b>75</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>51</b>
<b>Модульная единица 3.1</b> Найм и учет персонала.	19	2	2	15
<b>Модульная единица 3.2</b> Оценка персонала	19	2	2	15
<b>Модульная единица 3.3</b> Развитие и обучение персонала	23	4	4	15
<b>Модульная единица 3.4</b> Нормирование и оплаты труда персонала	14	4	4	6

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
Подготовка и сдача зачета с оценкой	9			9
<b>ИТОГО</b>	<b>252</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>180</b>

## 4.2. Содержание модулей дисциплины

### Модуль 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

#### Модульная единица 1.1 Документационное обеспечение

Документы, регламентирующие управление персоналом. Распорядительная документация: понятие и виды. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности. Порядок составления и оформления приказов по личному составу. Порядок составления и оформления распоряжений, указаний, постановлений, решений. Понятие и виды справочно-информационной документации. Порядок составления и оформления протокола.

Порядок составления и оформления выписок из приказа и протокола. Порядок составления и оформления акта. Порядок составления и оформления справки. Порядок составления и оформления докладной, объяснительной и служебной записки.

#### Модульная единица 2 Документооборот

Документы, отправляемые из организации-исходящие. Документы поступающие из других организаций-входящие. Документы, созданные в организации и используемые в управлении работниками организации. Основные термины делопроизводства. Законодательство в сфере кадрового документооборота. Документ и системы документации: состав и содержание кадровой документации. Взаимодействие кадровой службы организации с другими структурными подразделениями в процессе подготовки кадровой документации. График документооборота кадровой службы.

### Модуль 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ.

#### Модульная единица 2.1 Организационно-кадровая документация

Локальные нормативные акты. ПВТР. Проблемы документационного обеспечения системы управления персоналом. Проблемы нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Штатное расписание.

#### Модульная единица 2.2 Кадровая документация сотрудников предприятия

Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Законодательство о защите персональных данных. Документы, регламентирующие порядок работы с персональными данными. Понятие и состав персональных данных работников. График отпусков.

### Модуль 3. УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ

#### Модульная единица 3.1 Найм и учет персонала

Первичные документы трудоустройства. Порядок оформления заявления, оформление автобиографии, оформление резюме. Порядок заполнения анкеты, личного листка по учету кадров. Учетные карточки. Порядок заполнения учетных карточек. Трудовой договор. Гражданско-правовой договор. Порядок увольнения.

#### Модульная единица 3.2 Оценка персонала

Положение об аттестации. Правила для проверки сотрудников на профпригодность. «Оценка персонала» в правовой базе.

#### Модульная единица 3.3 Развитие и обучение персонала

Соглашение об обучении. Ученический договор. Учебный отпуск. Квалификация работников и требования профессиональных стандартов. Как составить профиль должности и зачем он нужен работодателю.

#### Модульная единица 3.4 Нормирование и оплаты труда персонала



Табель учета рабочего времени. Расчетный листок. МРОТ. Эффективный контракт. Организация гибкого рабочего времени. Продолжительность рабочего времени в ПВТР. Ненормированный рабочий день в ПВТР. Простой – оформление. Оплата сверхурочной работы. ПВТР с правилами о переработках. Суммированный учет рабочего времени: процедура и кадровые документы.

### 4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

#### Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. Теоретические основы построения системы кадрового администрирования в организации</b>		Зачет с оценкой	<b>12</b>
	<b>Модульная единица 1.1</b> Документационное обеспечение	Лекция № 1. Место и роль кадрового администрирования в системе управления персоналом	Опрос	2
		Лекция № 2. Документы, регламентирующие управление персоналом	Опрос	4
	<b>Модульная единица 2</b> Документооборот	Лекция № 3. Документ и системы документации: состав и содержание кадровой документации	Опрос	2
		Лекция № 4. Взаимодействие кадровой службы организации с другими структурными подразделениями в процессе подготовки кадровой документации.	Опрос	2
		Лекция № 5. Входящие, исходящие и внутренние документы	Опрос	2
2.	<b>Модуль 2. Организация системы кадрового администрирования.</b>		Зачет с оценкой	<b>12</b>
	<b>Модульная единица 2.1</b> Организационно-кадровая документация	Лекция № 6 Локальные нормативные акты.	Опрос	2
		Лекция № 7 Проблемы документационного обеспечения системы управления персоналом.	Опрос	2
		Лекция № 8 Проблемы нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.	Опрос	2
	<b>Модульная единица 2.2</b> Кадровая документация сотрудников предприятия	Лекция № 9 Кадровое обеспечение системы управления персоналом.	Опрос	2
Лекция № 10. Законодательство о защите персональных данных.		Опрос	4	
	<b>Модуль 3. Управление кадрами в организации</b>		Зачет с оценкой	<b>28</b>
	<b>Модульная единица 3.1</b> Найм и учет персонала	Лекция № 11. Первичные документы трудоустройства	Опрос	1
		Лекция № 12. Трудовой договор. Гражданско-правовой договор.	Опрос	1

<sup>1</sup> Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<b>Модульная единица 3.2</b> Оценка персонала	Лекция № 13. «Оценка персонала» в правовой базе.	Опрос	1
		Лекция № 14. Аттестация: как узаконить проверку сотрудников и периодически ее проводить	Опрос	1
	<b>Модульная единица 3.3</b> Развитие и обучение персонала	Лекция № 15. Квалификация работников и требования профессиональных стандартов.	Опрос	2
		Лекция № 16. Как организовать обучение сотрудников мерам пожарной безопасности	Опрос	2
	<b>Модульная единица 3.4</b> Нормирование и оплаты труда персонала	Лекция № 17. Учет рабочего времени: процедура и кадровые документы.	Опрос	2
		Лекция № 18. Эффективный контракт	Опрос	2
<b>ИТОГО</b>				36

Таблица 5

### Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ</b>		Зачет с оценкой	<b>12</b>
	<b>Модульная единица 1.1</b> Документационное обеспечение	Занятие № 1. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.	2	2
		Занятие № 2. Порядок составления и оформления выписок из приказа и протокола. Порядок составления и оформления акта.	4	4
	<b>Модульная единица 2</b> Документооборот	Занятие № 3. Основные термины делопроизводства.	2	2
		Занятие № 4. График документооборота кадровой службы.	2	2
		Занятие № 5. Входящие, исходящие и внутренние документы	2	2
2.	<b>Модуль 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ.</b>		Зачет с оценкой	<b>12</b>
	<b>Модульная единица 2.1</b> Организационно-кадровая документация	Занятие № 6 ПВТР	2	2
		Занятие № 7 Штатное расписание	2	2
		Занятие № 8 Порядок.	2	2

<sup>2</sup> Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 2.2 Кадровая документация сотрудников предприятия	Занятие № 9 Международное законодательство и кадровая документация.	2	2
		Занятие № 10. Документы, регламентирующие порядок работы с персональными данными.	4	4
<b>Модуль 3. УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ</b>			Зачет с оценкой	28
	Модульная единица 3.1 Найм и учет персонала	Занятие № 11. Первичные документы трудоустройства	1	1
		Занятие № 12. Трудовой договор. Гражданско-правовой договор.	1	1
	Модульная единица 3.2 Оценка персонала	Занятие № 13. «Оценка персонала» в правовой базе.	1	1
		Занятие № 14. Положение об аттестации.	1	1
	Модульная единица 3.3 Развитие и обучение персонала	Занятие № 15. Расчетный листок. МРОТ.	2	2
		Занятие № 16. Табель учета рабочего времени. Продолжительность рабочего времени в ПВТР. Ненормированный рабочий день в ПВТР. Простой – оформление	2	2
	Модульная единица 3.4 Нормирование и оплаты труда персонала	Занятие № 17. Учет рабочего времени: процедура и кадровые документы.	2	2
		Занятие № 18. Эффективный контракт	2	2
<b>ИТОГО</b>				36

#### 4.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

В процессе освоения дисциплины используются занятия лекционного типа (36 часов) и практические (36 часов). Самостоятельная работа (180 часов) проводится в форме изучения теоретического курса и контролируется через опрос, ситуационные задачи.

Контроль самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям осуществляется с помощью электронного обучающего курса <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=841> Форма контроля – зачет с оценкой.

Обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: прорабатывать лекционный материал. При подготовке к занятию обучающемуся следует обратиться к литературе научной библиотеки ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ». При изучении дисциплины недопустимо ограничиваться только лекционным материалом и одним-двумя учебниками. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на занятиях. Поэтому подготовка к сдаче зачета и групповой работе на занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения).

Формы организации самостоятельной работы студентов:

- организация и использование электронного курса дисциплины размещенного на платформе LMS Moodle для СРС.
- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к опросу;
- - подготовка к экзамену.

#### 4.4.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

##### Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
<b>Модуль 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ</b>			<b>60</b>
	<b>Модульная единица 1.1</b> Документационное обеспечение	«Документационное обеспечение » в правовой базе Об утверждении Положения об управлении документационного обеспечения Правительства Красноярского края (с изменениями на 13 октября 2017 года) Постановление Правительства Красноярского края от 23.09.2014 № 405-п О внесении изменений в приказы ФНС России, регламентирующие документационное обеспечение управления в системе ФНС России Приказ ФНС России от 16.03.2016 № ММВ-7-10/143@	30
	<b>Модульная единица 1.2</b> Документооборот	О государственной информационной системе "Типовое облачное решение системы электронного документооборота" Постановление Правительства РФ от 15.02.2022 № 172 Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения внутриведомственного и межведомственного документооборота и контроля исполнения поручений, в том числе с использованием облачных сервисов Постановление Правительства РФ от 17.02.2022 № 198 Об организации электронного кадрового документооборота Письмо Минтруда России от 12.01.2023 № 14-6/ООГ-97 Об электронном документообороте Письмо ФНС России от 13.09.2023 № ПА-4-19/11651 Методические рекомендации по реализации электронного документооборота, сформированные по итогам "пилотного" внедрения Письмо Минфина России от 31.08.2023 № 02-06-	30

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
		07/83273	
<b>Модуль 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ.</b>			<b>60</b>
	<b>Модульная единица 2.1</b> Организационно-кадровая документация	Об образовании Межведомственной комиссии по разработке комплекса организационно-кадровых мероприятий по созданию Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с изменениями на 14 мая 2018 года) ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ГОСТ Р Росстандарта от 08.12.2016 № ГОСТ Р 7.0.97-2016	30
	<b>Модульная единица 2.2</b> Кадровая документация сотрудников предприятия	О выдаче кадровых документов Письмо Минтруда России от 27.03.2023 № 14-6/ООГ-2211 О передаче по доверенности полномочий руководителя организации по подписанию кадровых документов, в том числе книг (журналов) по учету бланков трудовой книжки и вкладышей О передаче по доверенности полномочий руководителя организации по подписанию кадровых документов, в том числе книги (журналов) по учету бланков трудовой книжки и вкладышей. Письмо Роструда от 04.04.2023 № ПГ/05385-6-1	30
<b>Модуль 3. УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ</b>			<b>51</b>
	<b>Модульная единица 3.1</b> Найм и учет персонала.	О распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота Письмо Минтруда России от 03.02.2023 № 14-6/ООГ-771 Об утверждении перечня профессий, должностей, ... которым при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, возможно заключение трудового договора ... которым при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной... Приказ Минтруда России от 21.12.2022 № 804н	15
	<b>Модульная единица 3.2</b> Оценка персонала	О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций (Минюст № 2321 20.07.2000) Приказ Минздрава России от 29.06.2000 № 229	15
	<b>Модульная единица 3.3</b>	Об утверждении Правил предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюд-	15

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
	Развитие и обучение персонала	<p>жета на развитие сети специализированных учебных научных центров по начальной подготовке высококвалифицированных кадров для инновационного развития России  Постановление Правительства РФ от 08.05.2019 № 575</p> <p>О соотношениях численности работников профессорско-преподавательского состава и обучающихся образовательных организаций высшего образования  Постановление Правительства РФ от 17.03.2015 № 234</p> <p>О едином специализированном информационном ресурсе, предназначенном для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации  в) расширение применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ и участия гражданских служащих в иных мероприятиях по профессиональному развитию гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации,...</p> <p>Постановление Правительства РФ от 15.08.2019 № 1056</p>	
	<b>Модульная единица 3.4</b> Нормирование и оплаты труда персонала	<p>О ведении электронного документооборота в сфере трудовых отношений  Письмо Минтруда России от 14.06.2023 № 15-1/ООГ-3096</p> <p>О возмещении расходов на получение работником электронной подписи в электронном документообороте в сфере трудовых отношений  Письмо Минтруда России от 25.05.2023 № 14-6/ООГ-3716</p> <p>Об утверждении Перечня критериев оценки эффективности работы работников территориальных органов Федеральной службы государственной статистики и персонала, обслуживающего объект N 5224 Росстата, переходящих на новую систему оплаты труда  Приказ Росстата от 14.07.2008 № 164</p>	6
	<b>Подготовка и сдача зачета с оценкой</b>		9
	<b>Всего</b>		<b>180</b>

#### 4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	В учебном плане не предусмотрено	

#### 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

##### Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ПК -1	1-15	1-18	1-25		Опрос, ситуационные задач, зачет с оценкой
ПК-2	1-15	1-8	1-25		Опрос, ситуационные задач, зачет с оценкой
ПК-3	1-15	1-18	1-25		Опрос, ситуационные задач, зачет с оценкой
ПК-4	1-15	1-18	1-25		Опрос, ситуационные задач, зачет с оценкой

#### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### 6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

##### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1. Электронная- библиотечная система «Лань» e.lanbook.com
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» [www.biblio-online.ru/](http://www.biblio-online.ru/)
3. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [elibrary.ru](http://elibrary.ru)
5. Информационные справочные системы:
6. Справочно-правовая система КонсультантПлюс

##### 6.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
2. Справочная правовая система «Консультант+»
3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>; Учебная лицензия
4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>;
5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)
- 6.

**КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ**

Кафедра государственное, муниципальное управление и кадровой политики Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации.**

Дисциплина «Кадровое администрирование»

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр	Библ	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная литература										
Лекция, практические занятия	Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата — ISBN 978-5-534-04533-8.	Корнеев, И. К.	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс).	2019						ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="http://www.biblionline.ru/bcode/433066">http://www.biblionline.ru/bcode/433066</a> .
Лекция, практические занятия	Управленческий учет : учебник и практикум для вузов /. - 2-е изд., перераб. и доп. - Текст : электронный /	В. Т. Чая, Н. И. Чупахина	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 354 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09167-0.							Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/531507">https://urait.ru/bcode/531507</a>

Директор Научной библиотеки \_\_\_\_\_



## 7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля: опрос.

Промежуточный контроль – зачет с оценкой.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- опросы;
- отдельно оцениваются работа студента у доски, своевременная сдача заданий.

Промежуточный контроль по результатам семестрам по дисциплине проходит в форме зачета с оценкой

План-рейтинг по дисциплине «Кадровое администрирование» для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Мониторинг студентов проводится на основе бально-рейтинговой системы. Итоговая отметка определяется суммой набранных баллов за текущую аттестацию и баллов, полученных на промежуточной аттестации.

Существующие задолженности студентом отрабатываются в соответствии с графиком ликвидации задолженностей ([http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik\\_lz.pdf](http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf)) в форме беседы, в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий, самостоятельного изучения и беседы с преподавателем.

Календарный модуль разбит на 3 дисциплинарных модуля, количество дисциплинарных модулей определено в зависимости от содержания и трудоемкости разделов дисциплины:

Календарный модуль 1 (КМ <sub>1</sub> )	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов
ДМ <sub>1</sub>	60
ДМ <sub>2</sub>	60
ДМ <sub>3</sub>	60
Итого часов в календарном модуле (КМ <sub>1</sub> )	180

**Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям:**

### Рейтинг-план

модули	Итого за модули 1 семестр		Контроль (зачет)	итого баллов
	баллы по видам работ			
	устный ответ	Практические задания		
ДМ <sub>1</sub>	12	12	-	24
ДМ <sub>2</sub>	12	12		24
ДМ <sub>3</sub>	6	6		12
Контроль (зачет с оценкой)			36	36
Итого	30	30	36	96

Для допуска к экзамену студент должен набрать от 40 до 60 баллов.

Критерии оценивания экзамена

Количество баллов	Критерии оценивания:
0-12	Ответ краткий, неглубокий, поверхностный, допущены принципиальные ошибки при выполнении контрольных мероприятий. Студент не способен ответить на уточняющие вопросы.
13-24	Ответ логичный. При ответе на вопросы студент демонстрирует владение представляемого материала.
24-26	Ответ отличается последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы студент демонстрирует глубину владения представляемого мате-

	риала. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
--	---

Экзамен предусматривает следующую балльную шкалу:

Итоговая шкала оценивания

Показатели оценки результатов обучения	Шкала оценивания	Оценка
Пороговый уровень	60-72 баллов	«удовлетворительно»
Продвинутый уровень	73-86 баллов	«хорошо»
Высокий уровень	87-100 баллов	«отлично»

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

К курсу «Основы кадровой политики и кадрового планирования» имеются:

1. Раздаточные материалы;
2. Видеоматериалы: «Адаптация нового сотрудника», «Адаптация нового руководителя», «Мотивы – наши главные активы», «Успешное ведение переговоров»

### Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	Аудиторный фонд
Лекции	<p><b>Учебная аудитория 4-06</b> — для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p><b>Учебная аудитория 4-15</b> – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>(660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И») Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB. 2 спилит системы.</p>
Практические	<p><b>Учебная аудитория 4-06</b> — для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p><b>Учебная аудитория 4-15</b> – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>(660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И») Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB. 2 спилит системы.</p>

Самостоя- тельная рабо- та	<p><b>Помещение для самостоятельной работы 1-06</b>  (660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «Г»)  16 посадочных мест: рабочие места студентов, укомплектованные специализированной мебелью, Гигабитный интернет, 8 компьютеров на базе процессора Intel Core i3 в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами (инв.№ 1101040757-1101040759, 1101040761, 1101040762, 1101040767, 1101040768, 1101040775), мультимедийный проектор Panasonic, экран, МФУ Laser Jet M1212.</p>
----------------------------------	--

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

### **9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся**

Для успешного освоения дисциплины необходимо понимать, что любой руководитель при управлении персоналом, формирует взаимодействие, относящееся к типу «Человек – Человек», оно ориентировано на общение и взаимодействие с людьми. Для этого требуются умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, понимать людей и разбираться в человеческих взаимоотношениях, обладать развитыми лексическими способностями и вербальным мышлением, обладать эмоциональной устойчивостью и лидерскими качествами.

Дополнительный тип взаимодействий «Человек – Знак», поскольку оно связано с работой со знаковой информацией: текстами, цифрами, формулами, таблицами, чертежами, картами, схемами. Для этого требуются логические способности, умение сосредотачиваться, иметь интерес к работе с информацией, развитое внимание и усидчивость, умение оперировать числами, пространственное мышление.

Должность руководителя относится к классу эвристических, она связана с управлением другими людьми, с анализом, планированием, контролем, мотивированием. Эта должность требует высокой эрудиции, оригинальности мышления, стремления к развитию и постоянному обучению. Очень важно с самого начала стремиться к выработке понимания, что все темы дисциплины взаимосвязаны и отражают отдельные аспекты управления человеческими ресурсами, для которых характерно:

- ▶ Способность к постановке собственных целей
- ▶ Способность проявлять инициативу и активность
- ▶ Способность к изменению своих свойств и своего происхождения
- ▶ Способность к сопротивлению внешним воздействиям
- ▶ Способность к обучению, самоконтролю, саморазвитию, сотрудничеству
- ▶ Способность выступать не только объектом, но и субъектом управленческого воздействия
- ▶ Способность обеспечивать доступность и эффективность использования других ресурсов организации
- ▶ Способность дорожать по мере эксплуатации

Систематическое освоение необходимого учебного материала позволяет быть готовым для тестирования и выполнения индивидуальных работ.

### **9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

- 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- 1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья послуху:
- 2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
- 3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Таблица 12

**Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.**

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в печатной форме;</li> <li>• в форме электронного документа;</li> </ul>
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в печатной форме увеличенных шрифтом;</li> <li>• в форме электронного документа;</li> <li>• в форме аудиофайла;</li> </ul>
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в печатной форме;</li> <li>• в форме электронного документа;</li> <li>• в форме аудиофайла.</li> </ul>

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**

ФИО, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

(подпись)

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины «Кадровое администрирование» для студентов Института экономики и управления АПК, направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Структура рабочей программы выстроена следующим образом:

- дана аннотация рабочей программы;
- обозначены цели и задачи дисциплины и перечень планируемых результатов обучения
- выделены компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины;
- распределена трудоемкость дисциплины по видам работ;
- дано содержание лекционного курса;
- дано содержание модульных единиц, вынесенных на практические занятия;
- представлено учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
- даны критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций. В ВУЗе применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний, в связи с этим в программе рассчитаны баллы на освоение каждого модуля
- представлено материально-техническое обеспечение дисциплины
- даны методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Содержание курса охватывает основные вопросы, определяющие теоретические знания по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации

Представленная рабочая программа учебной дисциплины «Кадровое администрирование» для студентов Института экономики и управления направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и может быть рекомендована к использованию.

Эксперт:

Специалист по работе с персоналом  
управления кадров КГПУ им. В.П.Астафьева



Барзакова М.Е.