Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 30.05.2026 12:17:49
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан
_____ /А.В. Назаренко/
«26» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Направление подготовки
38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Квалификация
магистр

Формы обучения
очно-заочная

Москва, 2026 г.

Разработчик(и):
Преподаватель кафедры
«Управление персоналом» /В.Е. Полулях/

Согласовано:
Заведующий кафедрой
«Управление персоналом», д.э.н.,
профессор /М.М. Крекова/

Содержание

1		Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине	4
2		Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3		Структура и содержание дисциплины	4
	3.1	Виды учебной работы и трудоемкость	4
	3.2	Тематический план изучения дисциплины	5
	3.3	Содержание дисциплины	5
	3.4	Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий	6
	3.5	Тематика курсовых проектов (курсовых работ)	6
4		Учебно-методическое и информационное обеспечение	6
	4.1	Нормативные документы и ГОСТы	6
	4.2	Основная литература	6
	4.3	Дополнительная литература	7
	4.4	Электронные образовательные ресурсы	7
	4.5	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение	7
	4.6	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	7
5		Материально-техническое обеспечение	7
6		Методические рекомендации	7
	6.1	Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения	7
	6.2	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	8
7		Фонд оценочных средств	11
	7.1	Методы контроля и оценивания результатов обучения	11
	7.2	Шкала и критерии оценивания результатов обучения	11
	7.3	Оценочные средства	12

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель дисциплины: формирование компетенций в области организации кадрового администрирования с учетом современных технологий электронного документооборота (ЭДО) и цифровых HRM-систем.

Задачи дисциплины:

- изучить нормативно-правовые основы кадрового делопроизводства;
- исследовать решения по автоматизации документооборота в HR-процессах;
- проанализировать современные HRM-системы и их роли в цифровизации кадрового администрирования.

Обучение по дисциплине «Кадровое администрирование и электронный документооборот» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-4. Способен разрабатывать и внедрять программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда	ИПК-4.1 Знает: системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда ИПК-4.2 Умеет: работать с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом ИПК-4.3 Умеет: организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИПК-4.4 Владеет навыками: управления эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины (модули)». Дисциплина «Кадровое администрирование и электронный документооборот» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими компетенции будущих магистров по направлению 38.04.02 Менеджмент.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа). Дисциплина изучается в 3 семестре обучения.

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестр
1	**Аудиторные занятия**	**26**	3
	В том числе:		
1.1	Лекции	12	3
1.2	Семинарские/практические занятия	14	3
2	**Самостоятельная работа**	**46**	3

	В том числе:		
2.1	Подготовка к семинарским/практическим занятиям	14	3
2.2	Подготовка к тестированию	8	3
2.3	Подготовка доклада	10	3
2.4	Подготовка к зачету	14	3
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачет		3
	Итого	**72**	3

3.2 Тематический план изучения дисциплины

3.2.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час			
		Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	
1	Тема 1 Нормативно-правовые основы кадрового администрирования	12	2	2	8
2	Тема 2 Электронный документооборот (ЭДО) в кадровой работе	20	4	4	12
3	Тема 3 Современные HRM-системы и их роль в цифровизации	16	2	4	10
4	Тема 4 Автоматизация ключевых HR-процессов	12	2	2	8
5	Тема 5 Управление изменениями при внедрении цифровых HR-решений	12	2	2	8
	Итого	**72**	**12**	**14**	**46**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. *Нормативно-правовые основы кадрового администрирования.*

Роль и значение нормирования труда. Сущность и задачи правового нормирования труда. Трудовое законодательство РФ и международные стандарты в области HR. Регламентация кадрового документооборота (ТК РФ, 152-ФЗ о персональных данных, ГОСТ Р 7.0.97-2016). Ответственность за нарушения в кадровом делопроизводстве.

Тема 2. *Электронный документооборот (ЭДО) в кадровой работе.*

Технологии унификации и автоматизации документооборота. Понятие и виды ЭДО (корпоративные, облачные, блокчейн-системы). Инструменты ЭДО: 1С:Документооборот, Directum и т.д. Цифровая подпись, шифрование и архивирование кадровых документов.

Тема 3. *Современные HRM-системы и их роль в цифровизации.*

Основа цифровых решений в HR-процессах. Методы автоматизации HR-процессов. Программы автоматизации HR-процессов. Методы автоматизации HR-процессов. Обзор платформ: SAP SuccessFactors, Oracle HCM, Workday, отечественные решения (Контур.Персонал, Босс-Кадровик). Интеграция HRM-систем с ЭДО и учетными системами. Анализ данных и предиктивная аналитика в управлении персоналом.

Тема 4. *Автоматизация ключевых HR-процессов.*

Внедрения автоматизированных решений в организации. Цифровизация подбора, адаптации, оценки и обучения персонала. Электронные кадровые документы: трудовые договоры, приказы, личные дела. Кейсы внедрения роботизации в кадровом администрировании.

Тема 5. *Управление изменениями при внедрении цифровых HR-решений.*

Методология внедрения (Agile, Waterfall, гибридные модели) и их применение в HR-проектах. Преодоление сопротивления персонала: коммуникационные стратегии, обучение, пилотные проекты. Оценка эффективности цифровых HR-решений: KPI, ROI, качественные и количественные метрики. Кейсы цифровой трансформации в российских и международных компаниях (например, переход Сбера на HR-платформу SberPeople).

3.4 Тематика семинарских/практических занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия (очно-заочная форма обучения)

Практическое/семинарское занятие 1. Тема 1. *Нормативно-правовые основы кадрового администрирования.*

Практическое/семинарское занятие 2-3. *Электронный документооборот (ЭДО) в кадровой работе.*

Практическое/семинарское занятие 4-5. *Современные HRM-системы и их роль в цифровизации.*

Практическое/семинарское занятие 6. *Автоматизация ключевых HR-процессов.*

Практическое/семинарское занятие 7. *Управление изменениями при внедрении цифровых HR-решений.*

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено учебным планом.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

- Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
- Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ
- Постановление Правительства РФ от 25.06.2020 № 925 «О внедрении электронных кадровых документов»
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации. Организационно-распорядительная документация».
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37

4.2 Основная литература

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-

9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566454

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581143

4.3 Дополнительная литература

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567776

2. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебник для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19293-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580608

4.4 Электронные образовательные ресурсы

ЭОР по дисциплине находится в разработке.

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)/ SMART доска).

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Дисциплина «Кадровое администрирование и электронный документооборот» занимает очень важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки магистров по управлению качеством.

Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и отработать практику.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык;
- применение интерактивных методов обучения.

В процессе обучения обучающегося используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, практические занятия, консультации. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить обучающегося с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до обучающегося требования кафедры, ответить на вопросы.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить обучающегося с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание обучающегося на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающегося, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой обучающегося по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить тему очередного лекционного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке. Определить место и время консультации обучающимся, пожелавшим выступить с докладами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

Искусство лектора помогает хорошей организации работы обучающегося на лекции.

Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у обучающегося эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для работы над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с

литературой, подготовиться к зачету. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания при работе на семинарском/практическом занятии.

Семинары/практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к ним рекомендуется повторить конспект лекций, изучить основную и дополнительную литературу, ознакомиться с новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Необходимо проанализировать действующее законодательства в рамках темы семинарского/практического занятия.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. Данное время необходимо посвятить изучению соответствующей темы, подготовке семинарскому/практическому занятию (зачету), выполнению заданий, выдаваемых преподавателем. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

Тестирование является формой промежуточного, а также итогового контроля знаний студентов. Тестирование стимулирует систематическую работу студентов в течение всего периода изучения дисциплины, что повышает познавательно-творческую направленность самообразования. При подготовке к тестированию необходимо наряду с основной учебной литературой использовать конспекты лекций, дополнительную литературу или материалы из справочных (консультационных) баз.

Методические рекомендации на составление и выступление с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками нужно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут. Весьма выигрышным является представление доклада, сопровождающееся презентацией.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачета;
- сдача зачета.

Подготовку к зачету целесообразно начать с изучения и проработки нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в

устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к зачету необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Текущий контроль (работа на практических/семинарских занятиях):

- вопросы по темам дисциплины (устный опрос);
- примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;
- перечень тем для докладов и презентаций.

Промежуточный контроль:

- вопросы для подготовки к зачету и зачет.

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Устный опрос:

Оценивание устных ответов студентов на заданные преподавателем вопросы проводится по балльной шкале, где оценка «5» - самая высокая оценка, а оценка «2» - самая низкая. Для того чтобы оценить ответы обучающихся, существуют критерии оценивания:

- правильность и полнота ответа (ответ должен быть исчерпывающим, не провоцировать уточняющие вопросы);
- степень понимания изученного;
- владение грамотной речью для устного оформления ответа.

Шкала оценивания	Описание
«5»	Ответ студента на заданный вопрос можно назвать исчерпывающим и всесторонним. Обучающийся владеет определениями основных терминов и понятий в рамках дисциплины. Есть понимание материала. Есть обоснованность суждений и ссылки на научных деятелей или статистическое обоснование. В ходе ответа применяет практические знания и приводит необходимые примеры. Излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
«4»	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же

	требованиям, что и для оценки «5» баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
«3»	Студент имеет знание и понимание основных положений темы на базовом уровне. Передает материал неполно, путается в определениях и понятиях в рамках изучаемой дисциплины. Не умеет доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры. Отсутствует последовательность при изложении материала. Допускает ошибки в языковом оформлении излагаемой информации.
«2»	Обучающийся демонстрирует незнание большей части заданного вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажает их смысловую нагрузку, излагает материал непоследовательно и очень коротко.

Тестирование (текущий и промежуточный контроль):
Оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
Оценка «хорошо» - 60-84% правильных ответов;
Оценка «удовлетворительно» - 40-59% правильных ответов;
Оценка «неудовлетворительно» - менее 40% правильных ответов.

Доклад:

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. Раскрыты следующие вопросы:
   - суть рассматриваемого аспекта и причину рассмотрения темы доклада,
   - описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.
2. Соблюдение регламента при представлении доклада (требования по оформлению и времени, отведенное на выступление).
3. Представление, а не чтение материала.
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.
5. Четкость дикции.
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.
7. Подготовка визуального сопровождения представляемой информации (презентации).

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

Примерные вопросы для устного опроса:

1. Раскройте содержание понятия «кадровое администрирование» в современной организации. Какие основные функции оно включает?

2. Опишите систему нормативно-правового регулирования кадрового документооборота в РФ. Какие основные документы регламентируют этот процесс?
3. Каковы основные преимущества перехода на электронный кадровый документооборот по сравнению с традиционным бумажным?
4. Охарактеризуйте виды электронной подписи, используемые в кадровом делопроизводстве. Каковы требования к их применению?
5. Какие критерии следует учитывать при выборе HRM-системы для организации? Сравните зарубежные и российские решения.
6. Как интегрируются HRM-системы с другими корпоративными информационными системами? Приведите примеры успешной интеграции.
7. Опишите процесс автоматизации составления и согласования кадровых приказов. Какие технологии при этом используются?
8. Как организовать электронный архив кадровых документов? Какие требования необходимо учитывать?
9. Какие основные этапы включает процесс внедрения системы электронного документооборота в кадровой службе?
10. Какие методы преодоления сопротивления персонала при внедрении новых цифровых решений вы можете предложить?
11. Как организовать защиту персональных данных сотрудников при переходе на электронный документооборот?
12. Какие показатели эффективности (KPI) следует использовать для оценки успешности внедрения ЭДО в кадровой службе?
13. Проанализируйте опыт внедрения электронного документооборота в крупной российской компании.
14. Какие основные ошибки допускают организации при переходе на цифровые HR-решения? Как их можно избежать?
15. Какие новые технологии могут быть применены в кадровом администрировании в ближайшие 5 лет? Опишите возможные сценарии развития.

Примерные вопросы для тестирования:

1.Какой нормативный документ является основным для регулирования кадрового документооборота в РФ?
а) Гражданский кодекс РФ
б) Трудовой кодекс РФ
в) Налоговый кодекс РФ
г) Кодекс об административных правонарушениях

2.Какой закон регулирует обработку персональных данных сотрудников?
а) 152-ФЗ
б) 44-ФЗ
в) 223-ФЗ
г) 54-ФЗ

3.Какой вид электронной подписи (ЭП) является обязательным для кадровых документов?
а) Простая ЭП
б) Усиленная квалифицированная ЭП
в) Усиленная неквалифицированная ЭП
г) Любой вид ЭП по выбору организации

4.Какая система относится к отечественным решениям для электронного документооборота?

а) SAP
б) Oracle
в) 1С:Документооборот
г) Workday

5.Какая из перечисленных систем является международной HRM-платформой?
а) Контур.Персонал
б) Босс-Кадровик
в) SAP SuccessFactors
г) МойОфис

6.Какой HR-процесс можно автоматизировать с помощью RPA (роботизации)?
а) Составление трудового договора
б) Проведение собеседований
в) Формирование приказов о приеме
г) Все перечисленные

7.Какой документ в кадровом делопроизводстве первым переводится в электронный формат?
а) Трудовая книжка
б) Личная карточка
в) Приказ о приеме
г) Должностная инструкция

8.Какая методология внедрения предполагает поэтапное выполнение работ?
а) Agile
б) Waterfall
в) Scrum
г) Kanban

9.Какой показатель используется для оценки экономической эффективности внедрения HRM-системы?
а) KPI
б) ROI
в) OKR
г) BSC

10.Какой срок хранения кадровых документов установлен для большинства организаций?
а) 3 года
б) 5 лет
в) 50 лет
г) 75 лет

11.Какой ГОСТ регламентирует оформление кадровых документов?
а) ГОСТ Р 7.0.97-2016
б) ГОСТ Р 7.0.8-2013
в) ГОСТ Р ИСО 9001-2015
г) ГОСТ Р 7.0.1-2003

12.Какая функция НЕ является типичной для HRM-систем?
а) Учет рабочего времени
б) Расчет заработной платы

в) Управние проектами
г) Подбор персонала

13.Какой документ подтверждает факт трудовых отношений при электронном документообороте?
а) Электронный трудовой договор
б) Электронная трудовая книжка
в) Электронный приказ о приеме
г) Все перечисленные

14.Какой показатель НЕ используется для оценки эффективности внедрения ЭДО?
а) Время обработки документа
б) Количество ошибок в документах
в) Удовлетворенность сотрудников
г) Количество новых клиентов

15.Какой из перечисленных элементов НЕ является обязательным для электронного кадрового документа согласно российскому законодательству?
а) Электронная подпись
б) Дата создания документа
в) Фотография сотрудника
г) Регистрационный номер

Перечень тем для докладов и презентаций:

1. Эволюция нормативной базы кадрового делопроизводства: от бумажных документов к цифровым стандартам.
2. Ответственность за нарушения в электронном кадровом делопроизводстве: судебная практика и превентивные меры.
3. Сравнительный анализ платформ ЭДО для HR: 1С:Документооборот vs Directum.
4. Перспективы применения для верификации трудового стажа в кадровом документообороте.
5. Цифровая подпись в HR: виды, порядок применения и типичные ошибки при работе с ЭП.
6. Интеграция SAP SuccessFactors с российскими системами ЭДО: проблемы и решения.
7. Отечественные HRM-платформы: сравнение функционала Контур.Персонал и Босс-Кадровик.
8. Предиктивная аналитика в HRM: как данные из кадровых систем помогают в управлении персоналом.
9. Полный цикл цифровизации кадровых документов: от электронного приказа до цифровой трудовой книжки.
10. Роботизация кадрового администрирования: кейсы внедрения для обработки заявлений и приказов.
11. Электронное личное дело сотрудника: структура, защита данных и порядок ведения.
12. Методология внедрения ЭДО для HR-проектов.
13. Преодоление сопротивления при переходе на электронный документооборот: стратегии для разных категорий сотрудников.
14. Оценка эффективности цифровизации HR.
15. Кейс цифровой трансформации кадровой службы на примере конкретной организации: уроки и лучшие практики.

7.3.2. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации: зачет, с использованием экзаменационного билета. В каждом билете должно быть по 2 вопроса.

Перечень примерных вопросов для подготовки к зачету:

1. Какие нормативные акты регулируют кадровый документооборот в РФ? Раскройте требования ТК РФ, 152-ФЗ и ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Какие виды ответственности предусмотрены за нарушения в кадровом делопроизводстве? Приведите примеры из судебной практики.
3. Опишите ключевые технологии электронного документооборота. В чем преимущества последовательных систем для HR-документов?
4. Как применяется электронная подпись (ЭП) в кадровом делопроизводстве? Какие виды ЭП допустимы для трудовых договоров?
5. Какие HR-процессы можно полностью автоматизировать? Разберите кейс роботизации составления приказов.
6. Как цифровизировать процесс адаптации новых сотрудников с помощью HRM-систем? Опишите этапы.
7. Какие риски возникают при переходе на электронные трудовые книжки? Как их минимизировать?
8. Как интеграция HRM-систем с ЭДО повышает эффективность кадрового администрирования? Приведите примеры.
9. Какие методологии внедрения цифровых HR-решений наиболее эффективны? Обоснуйте выбор.
10. Опишите план преодоления сопротивления персонала при внедрении HRM-системы (на примере производственной компании).
11. По каким метрикам (KPI, ROI) оценить успешность цифровой трансформации кадрового администрирования?
12. Составьте чек-лист проверки готовности компании к внедрению ЭДО в кадровую службу.
13. Как цифровизация кадрового администрирования влияет на роль HR-специалиста?
14. Какие меры информационной безопасности необходимо предусмотреть при внедрении электронного кадрового документооборота?
15. Каковы особенности перевода архивов бумажных кадровых документов в электронный формат?