

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Кафедра менеджмента**

Авторы-составители: **Носкова Оксана Евгеньевна**

Рабочая программа дисциплины

**АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ И ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО  
ПЕРСОНАЛУ**

Код УМК 97146

Утверждено  
Протокол №5  
от «08» июня 2022 г.

Пермь, 2022

## **1. Наименование дисциплины**

Администрирование процессов и документооборота по персоналу

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

Дисциплина входит в обязательную часть Блока « Б.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление подготовки: **38.03.02** Менеджмент  
направленность Менеджмент организации

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Администрирование процессов и документооборота по персоналу** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**38.03.02** Менеджмент (направленность : Менеджмент организации)

**ОПК.7** Способен применять нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности

**Индикаторы**

**ОПК.7.1** Осуществляет поиск нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности

**ОПК.7.2** Применяет законодательные акты и нормативные документы в сфере профессиональной деятельности

**ПК.5** Способен реализовать методы принятия управленческих решений, принципы и методы управления изменениями, в т.ч. на основе современных технологий управления персоналом

**Индикаторы**

**ПК.5.3** Применяет современные методы и технологии управления персоналом для формирования трудового коллектива, в т.ч. групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационная культура, групповая динамика и пр.

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направление подготовки</b>	38.03.02 Менеджмент (направленность: Менеджмент организации)
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	9
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	4
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	144
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	56
<b>Проведение лекционных занятий</b>	28
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	28
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	88
<b>Формы текущего контроля</b>	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (3)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Экзамен (9 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Тема №1. Документационное обеспечение управления. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Технологии работы с документами**

Введение в кадровое делопроизводство

Лекция, семинар. Основные понятия делопроизводства. История становления делопроизводства в России. Функции делопроизводства в современной организации. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов. Нормативно-правовые основы организации делопроизводства в России.

Входное тестирование.

### **Тема №2. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения управления персоналом, ответственность хозяйствующих субъектов в области ведения кадрового учета.**

Раздел 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов

Лекция. Семинар. ГОСТы в вопросах организации системы организационно-распорядительной документации. Основные виды организационно-распорядительных документов. Содержание и оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных, справочно-аналитических документов, распорядительных документов по личному составу организации. Требования к оформлению документов: правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.

Виды печатей в организации. Виды документов, заверяемых печатью организации. Утрата, уничтожение печатей организации. Бланк документа. Виды бланков и требования к ним. Альбомы унифицированных форм.

### **Тема №3. Основные инструменты кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов. Информационные технологии в организации оперативного хранения документов**

Раздел 5. Кадровое делопроизводство. Нормативные документы по работе с кадрами организации

Лекция. Семинар. Нормативно-правовые акты организации кадрового делопроизводства.

### **Тема №4. Современные технологии администрирования процессов и документооборота по персоналу организации. Особенности составления документов по личному составу организации (найм, отбор, прием и расстановка персонала; профориентация)**

Лекция. Семинар. Особенности составления документов по личному составу организации

Трудовой договор. Трудовая книжка и личная карточка работника. Правила ведения и хранения трудовых книжек. Электронные трудовые книжки.

Оформление личных карточек и личных дел. приказ о приеме, переводе, увольнении работников.

График отпусков, командировки, обучение

Особенности кадрового делопроизводства с отдельными категориями работников.

Правила внутреннего распорядка. Особенности правил внутреннего распорядка в учебном заведении высшего образования. Штатное расписание организации.

Промежуточный контроль.

### **Тема №5. Современные информационные технологии для решения управленческих задач в вопросах администрирования и документационного обеспечения кадрового учета**

Лекция. Семинар. Информационные технологии в организации оперативного хранения документов.

Сроки и необходимые мероприятия по сдаче кадровых документов в архив. Электронный документооборот

Современные информационные технологии ведения кадрового делопроизводства. Условия перехода на электронный документооборот.

Дело: понятие и порядок формирования. Номенклатура дел: понятие, виды, назначение, составление и оформление. Порядок работы с номенклатурой дел организации. Хранение дел.

**Тема №6. Области применения результатов кадрового учета при обосновании управленческих решений**

Лекция. Семинар. Отчетность предприятия по вопросам кадрового учета в контролирующие органы  
Периодичность, сроки и состав данных в отчетности предприятия по вопросам кадрового учета в контролирующие органы. Ответственность предприятия по вопросам своевременного предоставления отчетности в контролирующие органы

**Исследовательский проект**

Семинар.

Проектирование отдела по работе с персоналом с составлением всех необходимых шаблонов, документов, регламентирующих деятельность работы отдела

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

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/451067>
2. Заика, А. А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 : учебное пособие / А. А. Заика. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 526 с. — ISBN 978-5-4497-0416-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/90048.html>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/426321>
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/449769>
5. Гусятникова, Д. Е. Кадровый учет с нуля (2-е издание) : практическое пособие / Д. Е. Гусятникова. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 217 с. — ISBN 978-5-394-01528-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/57061>
6. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/433411>

### Дополнительная:

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/449289>
2. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/448299>



## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

<http://hrdocs.ru> HR-MAXIMUM

[hr-director.ru](http://hr-director.ru) hr-director

<https://hr-media.ru> hr-media.ru

[https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fwww.hr-director.ru&cc\\_key=](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fwww.hr-director.ru&cc_key=) Директор по персоналу

<https://hr-portal.ru/tool> hr-portal

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс по дисциплине **Администрирование процессов и документооборота по персоналу** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- 1) презентационные материалы (слайды по темам лекционных занятий);
- 2) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
- 3) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
- 4) Интернет-сервисы и электронные ресурсы
- 5) Тестирование

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

1. Приложения, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов;
2. Офисные пакеты приложений;
3. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель).
4. 1С:Предприятие 8.0 Комплект для обучения в ВУЗах 30.06.2018
5. СПС Консультант +

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

1. Лекционные занятия - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
2. Занятий семинарского типа (практические занятия) - компьютерный класс.
3. Самостоятельная работа - аудитория для самостоятельной работы, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Помещения Научной библиотеки ПГНИУ.
4. Текущий контроль и промежуточная аттестация - аудитория, оснащенная презентационной техникой

(проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Для групповых и индивидуальных консультаций - аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Администрирование процессов и документооборота по персоналу**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.  
Индикаторы и критерии их оценивания**

**ОПК.7**

**Способен применять нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности**

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<p><b>ОПК.7.1</b> Осуществляет поиск нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Знать основные нормативно-правовые документы в вопросах управления персоналом, ответственность хозяйствующих субъектов в области ведения кадрового учета. Уметь: - использовать правовые нормы организации кадрового учета; - применять основные инструменты кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Владеть навыками: - использовать на практике правовые нормы организации кадрового учета; - применять на практике основные инструменты кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - вести кадровое делопроизводство и организовать архивное</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>Отсутствие знаний основных нормативно-правовых документов в вопросах управления персоналом, ответственность хозяйствующих субъектов в области ведения кадрового учета. Отсутствие умения: - определить отрасль права, нормативно-правовые акты, необходимые для принятия управленческих решений в вопросах управления персоналом и организации кадрового учета, - применять основные инструменты кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - организовать кадровое делопроизводство и осуществлять архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Отсутствие навыков использовать на практике правовые нормы организации кадрового учета, вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Поверхностные, содержащие пробелы, знания основных нормативно-правовых документов в вопросах управления персоналом, ответственность хозяйствующих субъектов в области ведения кадрового учета. Неуверенные умения применения правовых норм организации кадрового учета, ведения</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
	хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.	<p align="center"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>Неотработанные навыки использования на практике правовых норм организации кадрового учета, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p align="center"><b>Хорошо</b></p> <p>Уверенные, но содержащие пробелы в непринципиальных вопросах, знания основных нормативно-правовых документов в вопросах управления персоналом, ответственность хозяйствующих субъектов в области ведения кадрового учета.</p> <p>Уверенные, но содержащие пробелы в непринципиальных вопросах, умения применения правовых норм организации кадрового учета, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>Не совсем отработанные навыки использования на практике правовых норм организации кадрового учета, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p align="center"><b>Отлично</b></p> <p>Уверенные знания основных нормативно-правовых документов в вопросах управления персоналом, ответственность хозяйствующих субъектов в области ведения кадрового учета.</p> <p>Уверенные умения применения правовых норм организации кадрового учета, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>правовыми актами. Отработанные навыки использования на практике правовых норм организации кадрового учета, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p>
<p><b>ОПК.7.2</b> Применяет законодательные акты и нормативные документы в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Знать основные инструменты организации и ведения документационного обеспечения управления персоналом организации в соответствии с требованиями российского законодательства. Уметь: - использовать основные инструменты формализации управленческих решений; - применять основные инструменты организации и ведения кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - применять на практике специализированные программы для ЭВМ, направленные на ведение документооборота в вопросах управления персоналом организации. Владеть навыками: - использовать на практике основные инструменты формализации управленческих решений; - применять на практике основные инструменты организации и ведения кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - использовать на практике</p>	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>Отсутствие знаний требований российского законодательства к организации и ведению документационного обеспечения системы управления персоналом организации. Отсутствие умений: - применения действующих нормативно-правовых норм при организации и ведении кадрового делопроизводства; - применять на практике специализированные программы для ЭВМ, направленные на автоматизацию организации и ведения документооборота в вопросах управления персоналом организации. Отсутствие навыков: - использовать в организации кадрового делопроизводства требования российского законодательства; - применять специализированные программы для ЭВМ, направленные на автоматизацию организации и ведения документооборота в вопросах управления персоналом организации</p> <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Неуверенные, содержащие пробелы в принципиальных вопросах, знания требований российского законодательства к организации и ведению документационного обеспечения системы управления персоналом организации. Неуверенные, содержащие пробелы в принципиальных вопросах, умения: - применения действующих нормативно-правовых норм при организации и ведении кадрового делопроизводства;</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
	<p>специализированные программы для ЭВМ, направленные на ведение документооборота в вопросах управления персоналом организации</p>	<p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>- применения на практике специализированных программ для ЭВМ, направленных на автоматизацию организации и ведения документооборота в вопросах управления персоналом организации.</p> <p>Неуверенные, содержащие пробелы в принципиальных вопросах, навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования в организации кадрового делопроизводства требований российского законодательства;</li> <li>- применения на практике специализированных программ для ЭВМ, направленных на автоматизацию организации и ведения документооборота в вопросах управления персоналом организации.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Уверенные, но содержащие пробелы в непринципиальных вопросах, знания требований российского законодательства к организации и ведению документационного обеспечения системы управления персоналом организации.</p> <p>Уверенные, но содержащие пробелы в непринципиальных вопросах, умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применения действующих нормативно-правовых норм при организации и ведении кадрового делопроизводства;</li> <li>- применения на практике специализированных программы для ЭВМ, направленных на автоматизацию организации и ведения документооборота в вопросах управления персоналом организации.</li> </ul> <p>Уверенные, но содержащие пробелы в непринципиальных вопросах, навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования на практике правовых норм организации кадрового делопроизводства,</li> <li>- применения на практике специализированных программ для ЭВМ, направленных на автоматизацию организации и ведения документооборота в вопросах управления персоналом</li> </ul>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>организации.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Уверенные знания требований российского законодательства к организации и ведению документационного обеспечения системы управления персоналом организации. Уверенные умения: - применения действующих нормативно-правовых норм при организации и ведении кадрового делопроизводства; - применения специализированных программ для ЭВМ, направленных на автоматизацию организации и ведения документооборота в вопросах управления персоналом организации.. Отработанные навыки применения на практике правовых норм организации кадрового делопроизводства, специализированных программ для ЭВМ, направленных на автоматизацию организации и ведения документооборота в вопросах управления персоналом организации.</p>

### ПК.5

**Способен реализовать методы принятия управленческих решений, принципы и методы управления изменениями, в т.ч. на основе современных технологий управления персоналом**

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>ПК.5.3</b> Применяет современные методы и технологии управления персоналом для формирования трудового коллектива, в т.ч. групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационная</p>	<p>Знать: современные методы и технологии командообразования, определяющие групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационную культуру и пр. Применяет: современные методы и технологии командообразования, определяющие групповые и межличностные</p>	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>Отсутствие знаний современных методов и технологий командообразования, определяющие групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационную культуру. Отсутствие умений применения на практике современных методов и технологий командообразования, определяющие групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационную культуру.</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
культура, групповая динамика и пр.	взаимоотношения, морально-психологический климат, организационную культуру. Владеет навыками применения на практике современных методов и технологий командообразования с целью организации деловых групповых и межличностных взаимоотношений, здорового морально-психологического климата, соответствующую стратегическим целям организационную культуру и пр.	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>Отсутствие навыков применения на практике современных методов и технологий командообразования с целью организации деловых групповых и межличностных взаимоотношений, здорового морально-психологического климата, соответствующую стратегическим целям организационную культуру.</p> <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Поверхностные, содержащие пробелы, знания современных методов и технологий командообразования, определяющие групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационную культуру.</p> <p>Неуверенные умения применения на практике современных методов и технологий командообразования, определяющие групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационную культуру.</p> <p>Неотработанные навыки применения на практике современных методов и технологий командообразования с целью организации деловых групповых и межличностных взаимоотношений, здорового морально-психологического климата, соответствующую стратегическим целям организационную культуру.</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>веренные, но содержащие пробелы в принципиальных вопросах, знания современных методов и технологий командообразования, определяющие групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационную культуру.</p> <p>Уверенные, но содержащие пробелы в принципиальных вопросах, умения применения на практике современных методов и технологий командообразования,</p>



Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>определяющие групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационную культуру.</p> <p>Не совсем отработанные навыки использования на практике применения на практике современных методов и технологий командообразования с целью организации деловых групповых и межличностных взаимоотношений, здорового морально-психологического климата, соответствующую стратегическим целям организационную культуру.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Уверенные знания современных методов и технологий командообразования, определяющие групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационную культуру.</p> <p>Уверенные умения применения на практике современных методов и технологий командообразования, определяющие групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационную культуру.</p> <p>Отработанные навыки использования на практике применения на практике современных методов и технологий командообразования с целью организации деловых групповых и межличностных взаимоотношений, здорового морально-психологического климата, соответствующую стратегическим целям организационную культуру.</p>

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Экзамен

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 50 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 50 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<b>Входной контроль</b>	Тема №1. Документационное обеспечение управления. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Технологии работы с документами <b>Входное тестирование</b>	Знать основы управления персоналом, функционал специалистов кадровых служб, нормативно-правовую базу в области "Управления персоналом", уметь и владеть навыками обработки нормативной информации, организационно-распорядительной документации

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<p><b>ОПК.7.2</b> Применяет законодательные акты и нормативные документы в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Тема №2. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения управления персоналом, ответственность хозяйствующих субъектов в области ведения кадрового учета. <b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знать основные НМА и принципы составления организационно-правовых документов организации (Положение (устав) организации, положение о структурном подразделении организации), виды инструкций: тематические и должностные, инструкцию по делопроизводству в организации, организации защиты персональных данных сотрудников организации Уметь применять полученные знания на практике: составлять организационно-правовые документы организации (Положение (устав) организации, положение о структурном подразделении организации, инструкции, документацию по вопросам защиты персональных данных сотрудников организации Иметь навыки на практике составлять организационно-правовые документы организации; разрабатывать Положение (устав) об организации, Положение о структурном подразделении организации, инструкций, организовать защиту персональных данных сотрудников организации</p>

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<p><b>ОПК.7.2</b> Применяет законодательные акты и нормативные документы в сфере профессиональной деятельности</p> <p><b>ОПК.7.1</b> Осуществляет поиск нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Тема №4. Современные технологии администрирования процессов и документооборота по персоналу организации. Особенности составления документов по личному составу организации (найм, отбор, прием и расстановка персонала; профориентация)</p> <p><b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знать: основные направления по администрированию процессов в вопросах управления персоналом предприятия, основные нормативно-правовые документы, регламентирующие сроки и условия составления, подготовки к хранению и архивированию документов по личному составу предприятия, ответственность хозяйствующих субъектов в области ведения кадрового делопроизводства.</p> <p>Уметь: использовать правовые нормы формализации управленческих решений по личному составу предприятия, применять основные инструменты кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; применять основные инструменты кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов. Владеть навыками: использовать на практике правовые нормы организации делопроизводства системы управления персоналом на предприятии; использовать на практике правовые нормы организации кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p><b>ОПК.7.2</b> Применяет законодательные акты и нормативные документы в сфере профессиональной деятельности</p> <p><b>ОПК.7.1</b> Осуществляет поиск нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Тема №5. Современные информационные технологии для решения управленческих задач в вопросах администрирования и документационного обеспечения кадрового учета</p> <p><b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знать основные нормативно-правовые документы в вопросах документационного обеспечения управления предприятием и, в частности, персоналом предприятия, ответственность хозяйствующих субъектов в области ведения кадрового учета, основные направления по администрированию процессов в вопросах управления персоналом предприятия.</p> <p>Уметь применять основные инструменты кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, применять основные инструменты кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>Владеть навыками: использовать на практике основные инструменты документационного обеспечения системы управления предприятием, вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, организовывать формирование дел по кадровому учету, архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p><b>ОПК.7.2</b> Применяет законодательные акты и нормативные документы в сфере профессиональной деятельности</p> <p><b>ОПК.7.1</b> Осуществляет поиск нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Исследовательский проект</p> <p><b>Итоговое контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знает основные нормативно-правовые документы в вопросах документационного обеспечения управления персоналом предприятия, основные нормативно-правовые документы в вопросах управления персоналом, ответственность хозяйствующих субъектов в области ведения кадрового учета, основные направления по администрированию процессов управления персоналом предприятия</p> <p>Умеет: - использовать правовые нормы организации формализации управленческих решений; - применять основные инструменты кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - применять основные инструменты кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии.</p> <p>Владение навыками: - использовать на практике правовые нормы организации кадрового делопроизводства; - применять на практике основные инструменты документационного обеспечения системы управления предприятием и организации архивного хранения кадровых документов</p>

### Спецификация мероприятий текущего контроля

**Тема №1. Документационное обеспечение управления. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Технологии работы с документами**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
------------------------------	--------------

Дан правильный ответ на 1 вопрос теста	2
Дан неполный ответ на вопрос теста	1
Дан неправильный ответ на вопрос теста	0

**Тема №2. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения управления персоналом, ответственность хозяйствующих субъектов в области ведения кадрового учета.**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **10**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Знает основные НМА и принципы составления организационно-правовых документов организации (Положение (устав) организации, положение о структурном подразделении организации), виды инструкций: тематические и должностные, инструкцию по делопроизводству в организации, организации защиты персональных данных сотрудников организации Умеет применять полученные знания на практике: составлять организационно-правовые документы организации (Положение (устав) организации, положение о структурном подразделении организации, инструкции, документацию по вопросам защиты персональных данных сотрудников организации) Имеет навыки на практике составлять организационно-правовые документы организации; разрабатывать Положение (устав) об организации, Положение о структурном подразделении организации, инструкций, организовать защиту персональных данных сотрудников организации	20
Демонстрирует знания, содержащие некоторые пробелы, основных НМА и принципов составления организационно-правовых документов организации (Положение (устав) организации, положение о структурном подразделении организации), виды инструкций: тематические и должностные, инструкцию по делопроизводству в организации, организации защиты персональных данных сотрудников организации. Умения применять полученные знания на практике также отмечают небольшие пробелы: составлять организационно-правовые документы организации (Положение (устав) организации, положение о структурном подразделении организации, инструкции, документацию по вопросам защиты персональных данных сотрудников организации) Имеет навыки, но требующие восполнение существующих пробелов в знаниях, на практике составлять организационно-правовые документы организации; разрабатывать Положение (устав) об организации, Положение о структурном подразделении организации, инструкций, организовать защиту персональных данных сотрудников организации	16
Студент обнаруживает отрывочные, несистемные знания основных НМА и принципов составления организационно-правовых документов организации (Положение (устав) организации, положение о структурном подразделении организации), виды инструкций: тематические и должностные, инструкцию по делопроизводству в организации, организации защиты персональных данных сотрудников организации Демонстрирует	10

<p>несистемные умения применять полученные знания на практике: составлять организационно-правовые документы организации (Положение (устав) организации, положение о структурном подразделении организации, инструкции, документацию по вопросам защиты персональных данных сотрудников организации) Низкий уровень навыков на практике составлять организационно-правовые документы организации; разрабатывать Положение (устав) об организации, Положение о структурном подразделении организации, инструкций, организовать защиту персональных данных сотрудников организации</p>	
<p>в работе студента отмечаются отсутствие знаний основных НМА и принципов составления организационно-правовых документов организации (Положение (устав) организации, положение о структурном подразделении организации), виды инструкций: тематические и должностные, инструкцию по делопроизводству в организации, организации защиты персональных данных сотрудников организации Не умеет применять полученные знания на практике: составлять организационно-правовые документы организации (Положение (устав) организации, положение о структурном подразделении организации, инструкции, документацию по вопросам защиты персональных данных сотрудников организации) Не имеет навыки на практике составлять организационно-правовые документы организации; разрабатывать Положение (устав) об организации, Положение о структурном подразделении организации, инструкций, организовать защиту персональных данных сотрудников организации</p>	0

**Тема №4. Современные технологии администрирования процессов и документооборота по персоналу организации. Особенности составления документов по личному составу организации (найм, отбор, прием и расстановка персонала; профориентация)**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **10**

Показатели оценивания	Баллы
Правильный ответ на вопрос теста	1
Неправильный ответ на вопрос теста	0

**Тема №5. Современные информационные технологии для решения управленческих задач в вопросах администрирования и документационного обеспечения кадрового учета**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **10**

Показатели оценивания	Баллы
Студент демонстрирует знания, умения и наличие навыков в вопросах использования основных инструментов документационного обеспечения системы управления предприятием, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами,	20



организации формирования дел по кадровому учету, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	
Студент демонстрирует знания, умения и навыки, содержащие отдельные пробелы, в вопросах использования основных инструментов документационного обеспечения системы управления предприятием, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, организации формирования дел по кадровому учету, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	16
Студент демонстрирует наличие несистемных, отрывочных знаний, умений и навыков в вопросах использования основных инструментов документационного обеспечения системы управления предприятием, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, организации формирования дел по кадровому учету, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	10
Студент демонстрирует отсутствие знаний, умений и навыков в вопросах использования основных инструментов документационного обеспечения системы управления предприятием, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, организации формирования дел по кадровому учету, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	0

### **Исследовательский проект**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **20**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Студент демонстрирует знания, умения и навыки в вопросах использования основных инструментов документационного обеспечения системы управления предприятием, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, организации формирования дел по кадровому учету, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	40
Студент демонстрирует знания, умения и навыки, содержащие некоторые непринципиальные пробелы, в вопросах использования основных инструментов документационного обеспечения системы управления предприятием, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, организации формирования дел по кадровому учету, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	30
Студент демонстрирует отрывочные несистемные знания, умения и навыки в вопросах использования основных инструментов документационного обеспечения системы	20

<p>управления предприятием, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, организации формирования дел по кадровому учету, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	
<p>Студент демонстрирует отсутствие знаний, умений и навыков в вопросах использования основных инструментов документационного обеспечения системы управления предприятием, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, организации формирования дел по кадровому учету, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	<p>0</p>