

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Кафедра менеджмента

Авторы-составители: **Носкова Оксана Евгеньевна**

Рабочая программа дисциплины

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Код УМК 83126

Утверждено
Протокол №6
от «11» марта 2020 г.

Пермь, 2020

1. Наименование дисциплины

Документационное обеспечение управления персоналом

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Направление: **38.03.03** Управление персоналом
направленность Управление персоналом организации

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Документационное обеспечение управления персоналом** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

38.03.03 Управление персоналом (направленность : Управление персоналом организации)

ПК.4 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников

4. Объем и содержание дисциплины

Направления подготовки	38.03.03 Управление персоналом (направленность: Управление персоналом организации)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	10
Объем дисциплины (з.е.)	3
Объем дисциплины (ак.час.)	108
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	42
Проведение лекционных занятий	14
Проведение практических занятий, семинаров	28
Самостоятельная работа (ак.час.)	66
Формы текущего контроля	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
Формы промежуточной аттестации	Зачет (10 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Введение в делопроизводство

Введение в 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.

Раздел 2. Печати организации и бланки документов

Раздел 2. Печати организации и бланки документов

Виды печатей в организации. Виды документов, заверяемых печатью организации. Утрата, уничтожение печатей организации. Бланк документа. Виды банков и требования к ним.

Раздел 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов

Раздел 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов

Лекция. Семинар. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов. Основные виды организационно-распорядительных документов. Содержание и оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных, справочно-аналитических документов, распорядительных документов по личному составу организации.

Раздел 4. Организация оперативного хранения документов

Раздел 4. Организация оперативного хранения документов

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

Тест

Раздел 5. Кадровое делопроизводство

Раздел 5. Кадровое делопроизводство

Лекция. Семинар. Трудовой договор. Трудовая книжка и личная карточка работника. Правила ведения и хранения трудовых книжек. Оформление личных карточек и личных дел. Компьютерные программные комплексы по управлению персоналом.

Промежуточное тестирование.

Раздел 6. Особенности составления документов по личному составу организации

Раздел 6. Особенности составления документов по личному составу организации

Лекция. Семинар. Резюме: понятие, состав, рекомендации по составлению. Составление распорядительных документов по приему, увольнению, переводу и отпускам.

Раздел 7. Организационно-правовые документы организации

Раздел 7. Организационно-правовые документы организации

Лекция. Семинар. Положение (устав) об организации, положение о структурном подразделении организации. Инструкции. Виды инструкций: тематические и должностные. Инструкция по делопроизводству в организации. Инструкция по заполнению трудовых книжек.

Раздел 8. Нормативные документы по работе с кадрами организации

Раздел 8. Нормативные документы по работе с кадрами организации

Лекция. Семинар. Правила внутреннего распорядка. Особенности правил внутреннего распорядка в учебном заведении высшего профессионального образования (на примере «Правил внутреннего распорядка ГОУ ВПО «НИТПУ»). Штатное расписание организации.
Контрольная работа.

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. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - Москва: ИНФРА-М, 2012, ISBN 978-5-16-002417-2. - 365 с. - Библиогр.: с. 364
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>
3. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>
4. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

Дополнительная:

1. Гаджиева, Е. Ю. Современное кадровое делопроизводство : рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Е. Ю. Гаджиева. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 61 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/73260.html>
2. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

При освоении дисциплины использование ресурсов сети Интернет не предусмотрено.

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

Образовательный процесс по дисциплине **Документационное обеспечение управления персоналом** 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) - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
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 компьютера 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
Документационное обеспечение управления персоналом**

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

ПК.4

умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ПК.4 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>знать:основные нормативные правовые документы, основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных, уметь: использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности, принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом, обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, применять информационные технологии для решения управленческих задач</p>	<p align="center">Неудовлетворител не знает теоретических основ ведения кадрового делопроизводства и не владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p align="center">Удовлетворительн имеет общие но не структурированные знания теоретических основ ведения кадрового делопроизводства и не владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p align="center">Хорошо имеет сформированные но содержащие отдельные пробелы знания теоретических основ ведения кадрового делопроизводства и не владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p align="center">Отлично уверенно демонстрирует знания теоретических основ ведения кадрового делопроизводства и не владеет навыками ознакомления сотрудников организации с</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p align="center">Отлично</p> <p>кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>
<p>ПК.4 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>знать: основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом, уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики</p>	<p align="center">Неудовлетворител</p> <p>не знает теоретических основ ведения кадрового делопроизводства и организации оперативного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики</p> <p align="center">Удовлетворительн</p> <p>имеет общие но не структурированные знания основ ведения кадрового делопроизводства и организации оперативного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики</p> <p align="center">Хорошо</p> <p>имеет сформированные но содержащие отдельные пробелы знания основ ведения кадрового делопроизводства и организации оперативного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики</p> <p align="center">Отлично</p> <p>уверенно демонстрирует знания основ ведения кадрового делопроизводства и организации оперативного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики</p>
<p>ПК.4 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ</p>	<p>знать: основы кадровой статистики, уметь составлять кадровой отчетности, владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p align="center">Неудовлетворител</p> <p>не знает основы кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p align="center">Удовлетворительн</p> <p>имеет общие но не структурированные знания основ кадровой статистики, владение</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>		<p>Удовлетворительн навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p>Хорошо имеет сформированные но содержащие отдельные пробелы знания основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p>Отлично уверенно демонстрирует основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>
<p>ПК.4 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных</p>	<p>знать: основные нормативные правовые документы, основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных, сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом, основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом. уметь: использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности, принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере</p>	<p>Неудовлетворител не умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, не знает основ кадровой статистики, не владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, не умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p>Удовлетворительн имеет общие но не структурированные знания о ведении кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основ кадровой статистики, навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
данных сотрудников	<p>управления персоналом, обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, применять информационные технологии для решения управленческих задач, вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников. Владеть: специализированными кадровыми компьютерными программами, современными технологиями управления персоналом организации</p>	<p>Удовлетворительн локальными нормативными актами, обеспечения защиты персональных данных сотрудников</p> <p>Хорошо имеет сформированные но содержащие отдельные пробелы знания о ведении кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основ кадровой статистики, навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечения защиты персональных данных сотрудников</p> <p>Отлично уверенно демонстрирует знания о ведении кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основ кадровой статистики, навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечения защиты персональных данных сотрудников</p>

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Зачет

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 46 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 46 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
Входной контроль	Раздел 1. Введение в делопроизводство Входное тестирование	знать основы управления персоналом, функционал специалистов кадровых служб, нормативно-правовую базу в области "Управления персоналом", владеть навыками обработки нормативной информации, организационно-распорядительной документации
ПК.4 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Раздел 3. Правила оформления организационно - распорядительных документов Письменное контрольное мероприятие	знать перечень организационно-распорядительных документов организации, классификацию информации, номенклатуру дел, основы организации архивного хранения, уметь оформлять организационно-распорядительные документы, определять объем документооборота организации, маршрут движения документа

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ПК.4 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Раздел 5. Кадровое делопроизводство Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>знать основы электронного документооборота, этапы внедрения и оценки эффективности, уметь оценить эффективность проекта по внедрению электронного документооборота, работать с входящей корреспонденцией, обращениями граждан, владеть способами внедрения проекта по электронному документообороту</p>
<p>ПК.4 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Раздел 8. Нормативные документы по работе с кадрами организации Итоговое контрольное мероприятие</p>	<p>знать НПБ в области кадрового делопроизводства, основы кадрового делопроизводства, место и роль кадровой службы в оргструктуре организации, номенклатуру дел, уметь использовать НПБ в области кадрового делопроизводства, применять ИТ при принятии управленческих решений, владеть специальными программами и ИТ в области управления персоналом, способами оценки эффективности внедрения проекта в области кадрового делопроизводства</p>

Спецификация мероприятий текущего контроля

Раздел 1. Введение в делопроизводство

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

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

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

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
Дан правильный ответ на 1 вопрос теста	.2
Дан неполные ответ на вопрос теста	.1

Раздел 3. Правила оформления организационно - распорядительных документов

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

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

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **14**

Показатели оценивания	Баллы
Дан полный и правильный ответ на 1 задание	1
Дан неполный ответ на 1 задание	.5

Раздел 5. Кадровое делопроизводство

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

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

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **14**

Показатели оценивания	Баллы
Произведен полный и качественный анализ по предложениям вендеров, дана оценка соответствия предложений требованиям ИС, даны обоснованные выводы	30
Произведен полный анализ, дана неполная оценка соответствия предложений требованиям ИС, не обоснованы выводы	14

Раздел 8. Нормативные документы по работе с кадрами организации

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

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

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

Проходной балл: **18**

Показатели оценивания	Баллы
Дан правильный и полный ответ на 1 вопрос теста	1