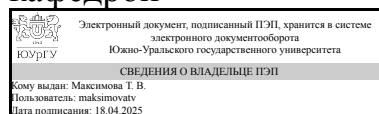


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



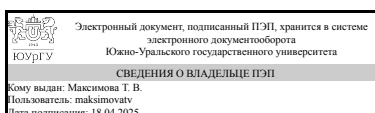
Т. В. Максимова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.М0.11 Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом
для направления 38.04.03 Управление персоналом
уровень Магистратура
магистерская программа Управление человеческими ресурсами
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Менеджмент

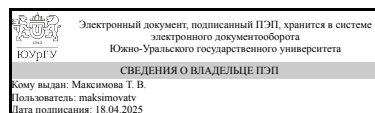
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 958

Зав.кафедрой разработчика,
к.экон.н., доц.



Т. В. Максимова

Разработчик программы,
к.экон.н., доц., заведующий
кафедрой



Т. В. Максимова

1. Цели и задачи дисциплины

Цели: формирование у студентов понятий и представлений об особенностях администрирования процессов и документооборота по управлению персоналом организации; формирование знаний и практических навыков в области разработки, оформления, ведения и хранения кадровой документации. Основные задачи дисциплины: освоить теоретические основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; ознакомить магистрантов с типовыми моделями администрирования процессов и ведения кадрового документооборота; сформировать у студентов профессиональные навыки в области формирования и внедрения кадровых документов.

Краткое содержание дисциплины

Документ в системе управления и работе службы управления персоналом. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Документационное обеспечение процессов управления персоналом. Организация работы с кадровой документацией.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом организации и работы структурного подразделения	Знает: - основы документационного обеспечения процессов по управлению персоналом; - порядок разработки, оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения; - основные локальные нормативные документы организации в области управления персоналом Умеет: - оформлять регламентирующую и нормативно-организационную документацию по управлению персоналом; - определять формы и способы оформления результатов операционного и стратегического управления персоналом Имеет практический опыт: - анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного и стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения; - разработки регламентирующей и нормативно-организационной документации по управлению персоналом
ПК-4 Способен применять в профессиональной деятельности законодательство в области трудового права	Знает: - основы трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права в части администрирования процессов и ведения документации по персоналу; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных Умеет: - оформлять документы по управлению

	персоналом и работе структурного подразделения в соответствии с требованиями законодательства РФ в области трудового права; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства РФ и локальными актами организации Имеет практический опыт: - анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом и работы структурного подразделения на соответствие требованиям законодательства РФ в области трудового права; - разработки рекомендаций по устранению выявленных несоответствий процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом и работы структурного подразделения требованиям законодательства РФ в области трудового права
--	---

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Правовое регулирование в области управления персоналом, Практикум по деловому общению, Технологии развития персонала, Производственная практика (педагогическая) (2 семестр), Учебная практика (научно-исследовательская работа) (3 семестр), Учебная практика (научно-исследовательская работа) (1 семестр)	Производственная практика (преддипломная) (5 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Правовое регулирование в области управления персоналом	Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы административного законодательства в области управления персоналом Умеет: - выявлять обстоятельства, способствующие нарушению норм трудового законодательства; - принимать решения и совершать трудовые действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации Имеет практический опыт: - анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними трудовых отношений; - анализа документов по приему и высвобождению персонала в соответствии с нормами трудового законодательства

Технологии развития персонала	Знает: - основные локальные нормативные документы организации в области управления развитием персонала, - сущность развития персонала, теории и методы управления развитием персонала, - методики определения карьерных приоритетов собственной профессиональной деятельности;- способы совершенствования профессиональной деятельности на основе самооценки Умеет: - оформлять регламентирующую документацию по управлению развитием персонала, - разрабатывать и реализовывать технологии развития персонала структурного подразделения, - разрабатывать технологию личностного и профессионального саморазвития Имеет практический опыт: - разработки регламентирующей и нормативно-организационной документации по управлению развитием персонала, -разработки предложений по совершенствованию системы управления развитием персонала , - выявления приоритетов личностного и профессионального развития сотрудника на основе самооценки
Практикум по деловому общению	Знает: - способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; - стили ведения переговоров; - основные методы и приемы воздействия на команду, - правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации; - правила деловой переписки; - основные документы в области управления персоналом, - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; - различные коммуникативные барьеры и пути их преодоления; - методы проведения деловых бесед, переговоров, дискуссий, совещаний и собраний; - социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных и культурных общностей Умеет: - эффективно взаимодействовать в команде; - находить пути преодоления конфликтных ситуаций, - взаимодействовать со структурными подразделениями организации; - создавать бизнес-презентацию как средство донесения информации, - выбирать стиль, средства, приемы общения, приводящие с минимальными затратами к намеченной цели делового общения; - толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные психологические особенности; - составлять деловое письмо, в том числе на на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия Имеет практический опыт: - организации подготовки и проведения деловых бесед, переговоров,

	дискуссий, совещаний и собраний; - использования этической критики, аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии, - применения норм делового общения на практике, - делового общения для академического и профессионального взаимодействия
Учебная практика (научно-исследовательская работа) (1 семестр)	Знает: - лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации, - методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основные локальные документы по вопросам операционного и стратегического управления персоналом, - технологию проведения критического анализа; - методы стратегического анализа, направленного на изучение актуального состояния управления персоналом в российских и зарубежных организациях Умеет: - воспринимать устную речь профессионально-делового характера, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), - работать со специализированными информационными системами; - оформлять нормативно-организационную документацию, - формулировать цели и задачи исследования; - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы Имеет практический опыт: - чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), - подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу, - систематизации информации по теме исследования в соответствии с системным подходом; - разработки стратегии действия при обосновании темы научной работы
Производственная практика (педагогическая) (2 семестр)	Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - сущность процесса обучения персонала, - информационно-коммуникационные технологии и способы их использования Умеет: - работать с информационными системами и базами данных по персоналу; - анализировать процессы обучения персонала, - собирать необходимую информацию для расширения внешних связей и обмена опытом для академического и профессионального взаимодействия в области управления персоналом Имеет практический опыт: - анализа процессов документооборота, в том числе и по вопросам обучения персонала, - чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); - осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций
Учебная практика (научно-исследовательская)	Знает: - правовые аспекты деятельности в

работа) (3 семестр)	области управления персоналом; - проблемы правового регулирования отношений в области управления персоналом, - классификацию проектов в сфере управления персоналом; - методологию описания проекта, - способы использования информационно-коммуникационных технологий, - требования и правила проведения аудита работы с персоналом; - методологию построения бизнес-процессов управления персоналом организации Умеет: - анализировать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; - пользоваться законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, - проводить кадровый аудит; - прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности, - использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом; - аргументированно излагать свою позицию, использовать вспомогательные средства (графики, диаграммы, презентации и т.д.), - разрабатывать планы, программы и процедуры в управлении персоналом; - производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации Имеет практический опыт: - работы с правовыми актами, содержащими нормы трудового права, - составления плана-графика реализации проекта в целом и контроля его выполнения, - чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); - осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций, - разработки проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала
---------------------	--

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 21,5 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам
		в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	6	6

Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	86,5	86,5
Выполнение КРМ 1 (самостоятельная работа)	8	8
Выполнение КРМ 2 (самостоятельная работа)	8	8
Выполнение КРМ 3 (самостоятельная работа)	8	8
Подготовка к итоговому тестированию (КРМ 4)	24	24
Выполнение КРМ 5 (курсовая работа)	38,5	38.5
Консультации и промежуточная аттестация	9,5	9,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен, КР

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Документ в системе управления и работе службы управления персоналом	1	1	0	0
2	Регламентация документационного обеспечения управления	3	1	2	0
3	Документационное обеспечение процессов управления персоналом	7	3	4	0
4	Организация работы с кадровой документацией	1	1	0	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Документ в системе управления и работе службы управления персоналом	1
1	2	Регламентация документационного обеспечения управления	1
2	3	Документационное обеспечение процессов управления персоналом	2
3	3	Документационное обеспечение процессов управления персоналом	1
3	4	Организация работы с кадровой документацией	1

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	2	Ознакомление с требованиями к составлению и оформлению следующих регламентирующих документов: штатное расписание, Положение о персонале, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и премировании работников, Положение об адаптации работников, Положение об аттестации персонала, Положение об обучении работников, Положение о работе с кадровым резервом, Положение об охране коммерческой тайны, Положение о защите персональных данных работника, Положение о структурном подразделении, трудовой договор, должностная инструкция работника, трудовая книжка, коллективный договор	2
2	3	Составление следующих документов по управлению персоналом: приказ по личному составу, протокол, акт, доверенность	2
3	3	Составление следующих документов по управлению персоналом: деловое письмо, заявление, характеристика, автобиография, справка	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Выполнение КРМ 1 (самостоятельная работа)	1. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления : учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр.; Сиб. акад. гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп.. - М.; Новосибирск : ИНФРА-М : Сибирское соглашение, 2007. - 363 с. 2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	4	8
Выполнение КРМ 2 (самостоятельная работа)	1. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления : учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр.; Сиб. акад. гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп.. - М.; Новосибирск : ИНФРА-М : Сибирское соглашение, 2007. - 363 с. 2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	4	8
Выполнение КРМ 3 (самостоятельная работа)	1. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления : учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр.; Сиб. акад. гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп.. - М.; Новосибирск : ИНФРА-М : Сибирское соглашение, 2007. - 363 с. 2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань,	4	8

	2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.		
Подготовка к итоговому тестированию (КРМ 4)	1. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления : учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр.; Сиб. акад. гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп.. - М.; Новосибирск : ИНФРА-М : Сибирское соглашение, 2007. - 363 с. 2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	4	24
Выполнение КРМ 5 (курсовая работа)	1. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления : учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр.; Сиб. акад. гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп.. - М.; Новосибирск : ИНФРА-М : Сибирское соглашение, 2007. - 363 с. 2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	4	38,5

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	КРМ -1 (самостоятельная работа)	1	10	Контрольно-рейтинговое мероприятие включает 2 задания. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов	экзамен

						учебной деятельности обучающихся. Каждое выполненное задание оценивается отдельно. Критерии начисления баллов: задание выполнено верно – 5 баллов; задание выполнено верно, но имеются недочеты, не влияющие на конечный результат – 4 балла; качество выполнения задания удовлетворительное, имеются недостатки по анализу и составлению документов – 3 балла; работа выполнена с существенными нарушениями требуемых условий – 2 балла; работа выполнена с грубыми ошибками, что привело к получению нелогичных результатов - 1 балл; работа не представлена – 0 баллов. Максимальное количество баллов за контрольное мероприятие – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	
2	4	Текущий контроль	КРМ -2 (самостоятельная работа)	1	10	Контрольно-рейтинговое мероприятие включает 2 задания. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Каждое выполненное задание оценивается отдельно. Критерии начисления баллов: задание выполнено верно – 5 баллов; задание выполнено верно, но имеются недочеты, не влияющие на конечный результат, – 4 балла; качество выполнения задания удовлетворительное, имеются недостатки по полноте и содержанию анализа – 3 балла; работа выполнена с существенными нарушениями требуемых условий – 2 балла; работа выполнена с грубыми ошибками, что привело к получению нелогичных результатов - 1 балл; работа не представлена – 0 баллов. Максимальное количество баллов за контрольное мероприятие – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	экзамен
3	4	Текущий контроль	КРМ -3 (самостоятельная работа)	1	10	Контрольно-рейтинговое мероприятие включает 2 задания. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Каждое выполненное задание	экзамен

						оценивается отдельно. Критерии начисления баллов: задание выполнено верно – 5 баллов; задание выполнено верно, но имеются недочеты, не влияющие на конечный результат – 4 балла; качество выполнения задания удовлетворительное, имеются недостатки по анализу и составлению документов – 3 балла; работа выполнена с существенными нарушениями требуемых условий – 2 балла; работа выполнена с грубыми ошибками, что привело к получению нелогичных результатов - 1 балл; работа не представлена – 0 баллов. Максимальное количество баллов за контрольное мероприятие – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	
4	4	Текущий контроль	Подготовка к итоговому тестированию	1	30	Контрольно-рейтинговое мероприятие проводится в форме итогового компьютерного тестирования с автоматическим выбором вопросов. Итоговый тест содержит 30 вопросов, затрагивающих все разделы курса и позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 30 мин. Правильный ответ на вопрос оценивается в 1 балл. Неправильный ответ на вопрос оценивается в 0 баллов. Максимальное количество баллов – 30.	экзамен
5	4	Курсовая работа/проект	КРМ 5 (курсовая работа)	-	40	При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Критерии оценивания: • Новизна и актуальность текста: актуальность текста – 1 балл; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы – 1 балл; продемонстрировано умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал – 1 балл; прослеживается авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений – 1 балл; правильность формулирования цели курсовой работы – 1 балл. Не обоснована актуальность – 0 баллов; отсутствует новизна и самостоятельность в постановке проблемы,	кур- совые работы

					формулирование нового аспекта известной проблемы – 0 баллов; не выявлено умение работать с литературой – 0 баллов; не прослеживается авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений – 0 баллов; неверное с точки зрения менеджмента формулирование цели курсовой работы – 0 баллов. Максимум – 5 баллов. • Структура и содержательное наполнение текста работы. Текст логично структурирован – 1 балл; содержание текста соответствует теме работы – 1 балл; качественное наполнение текста работы – 1 балл; продемонстрирована полнота и глубина знаний по теме – 1 балл; информация обобщена, сделаны выводы, сопоставлены различные точки зрения по теме работы – 1 балл. Структура нелогична – 0 баллов; содержание текста не соответствует теме работы – 0 баллов; не наблюдается качественное наполнение текста – 0 баллов; не выявлена полнота и глубина знаний по теме – 0 баллов; выводы не соответствуют тексту или отсутствуют – 0 баллов. Максимум – 5 баллов. • Обоснованность выбора источников: использованы наиболее известные работы по теме исследования – 1 балл; использованы журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д. – 1 балл; библиографический список не менее трех источников – 1 балл. Список источников не включает наиболее известные работы по теме исследования - 0 баллов; не включает журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д. – 0 баллов; количество источников менее 3 – 0 баллов. Максимум – 3 балла. • Соблюдение требований к оформлению: правильно оформлены ссылки на используемую литературу – 1 балл; грамотность текста (отсутствие орфографических и синтаксических ошибок) – 1 балл; культура изложения (отсутствие	
--	--	--	--	--	---	--

					стилистических погрешностей) – 1 балл; владение терминологией – 1 балл; соблюдение требований к объему работы – 1 балл. Неверно оформлены ссылки на используемую литературу – 0 баллов; наличие орфографических и синтаксических ошибок – 0 баллов; наличие стилистических погрешностей – 0 баллов; слабое владение терминологией – 0 баллов; не соблюдены требования к объему работы – 0 баллов. Максимум – 5 баллов. • Сроки выполнения задания: задание сдано в срок (до начала промежуточной аттестации) – 2 балла; задание сдано не в срок (после промежуточной аттестации) – 1 балл; задание не сдано – 0 баллов. Максимум – 2 балла. * Умение докладывать и защищать свою точку зрения: - качество подготовки доклада и навыки публичного выступления - 5 баллов; научное изложение результатов исследования - 5 баллов; - самостоятельность выводов - 5 баллов; - ответы на вопросы - 5 баллов. Максимум - 20 баллов. Максимальное количество баллов за мероприятие - 40 баллов. Весовой коэффициент мероприятия – 1. Оценка «отлично» выставляется, если рейтинг обучающегося по сумме баллов составляет 85–100 %; оценка «хорошо» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 75–84 %; оценка «удовлетворительно» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 60–74 %; оценка «неудовлетворительно» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 0–59 %.	
6	4	Промежуточная аттестация	Собеседование по вопросам дисциплины	-	5 В процессе собеседования осуществляется контроль освоения компетенций студентом. Собеседование проводится с целью проверки уровня знаний, умений, приобретенного опыта, понимания студентом основных методов и законов изучаемой дисциплины, возможности дополнительно повысить свой рейтинг. Критерии оценивания:	экзамен

					- даны полные, развернутые ответы на заданные вопросы, студент ориентируется в основных категориях курса - 5 баллов; - даны ответы на заданные вопросы, студент ориентируется в основных категориях курса с некоторыми затруднениями - 4 балла; - даны частичные ответы на заданные вопросы, студент имеет затруднения в описании основных категорий курса - 3 балла; - даны поверхностные ответы на заданные вопросы, студент не ориентируется в основных категориях курса - 2 балла; - студент не ответил на большую часть заданных вопросов, имеет существенные затруднения в категориях курса - 1 балл; - студент не ориентируется в основных категориях курса - 0 баллов. Максимальное количество баллов – 5 за задание.	
--	--	--	--	--	---	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
экзамен	На экзамене происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При недостаточной и/или не устраивающей студента величине рейтинга ему может быть предложено пройти собеседование с преподавателем по основным разделам дисциплины. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который дифференцируется в оценку и проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %. Оценка по дисциплине вносится в «Приложение к диплому».	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ KM					
		1	2	3	4	5	6
ПК-2	Знает: - основы документационного обеспечения процессов по управлению персоналом; - порядок разработки, оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения; - основные локальные нормативные документы организации в области управления персоналом	+	+	+	+	+	+

ПК-2	Умеет: - оформлять регламентирующую и нормативно-организационную документацию по управлению персоналом; - определять формы и способы оформления результатов операционного и стратегического управления персоналом	+	+	+	+	+	+
ПК-2	Имеет практический опыт: - анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного и стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения; - разработки регламентирующей и нормативно-организационной документации по управлению персоналом	+	+	+	+	+	+
ПК-4	Знает: - основы трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права в части администрирования процессов и ведения документации по персоналу; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных	+	+	+	+	+	+
ПК-4	Умеет: - оформлять документы по управлению персоналом и работе структурного подразделения в соответствии с требованиями законодательства РФ в области трудового права; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства РФ и локальными актами организации	+	+	+	+	+	+
ПК-4	Имеет практический опыт: - анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом и работы структурного подразделения на соответствие требованиям законодательства РФ в области трудового права; - разработки рекомендаций по устранению выявленных несоответствий процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом и работы структурного подразделения требованиям законодательства РФ в области трудового права	+	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. Корнеев И. К. Управление документами : учебник для вузов по специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение упр." / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 298 с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Управление персоналом : деловой журн. / АОЗТ "Бизнес-Школа "Интел-Синтез". - М., 1996-. -
2. Справочник по управлению персоналом : журн. рос. HR-практики / Междунар. центр финансово-экон. развития (МЦФЭР). - М.. -. URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/SUP>
3. Трудовое право : практ. журн. / Изд. дом "Управление персоналом". - М., 2007-. -. URL: <http://www.top-personal.ru/workinglaws.html>

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом: Методические указания / составитель Н.П. Цырикова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022. – 48 с
2. Ярушина Е.В. Документационное обеспечение работы с персоналом. Методические указания для студентов: Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом: Методические указания / составитель Н.П. Цырикова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022. – 48 с
2. Ярушина Е.В. Документационное обеспечение работы с персоналом. Методические указания для студентов: Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	ЭБС издательства Лань	Александрова, Н. А. Управление персоналом в современных условиях организации труда : учебное пособие / Н. А. Александрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2022. — 170 с. — ISBN 978-5-9293-3026-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/363350 (дата обращения: 18.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	450 (2)	ПК, подключенный к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Экзамен	429 (2)	Мебель, необходимая для проведения учебных мероприятий (занятий): столы, стулья, доска

Практические занятия и семинары	429 (2)	Мебель, необходимая для проведения учебных мероприятий (занятий): столы, стулья, доска
Самостоятельная работа студента	256 (2)	ПК, подключенный к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран