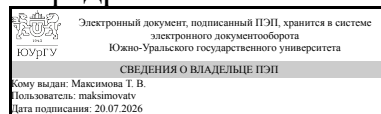


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий выпускающей  
кафедрой



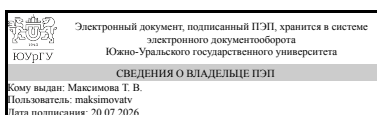
Т. В. Максимова

## 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**

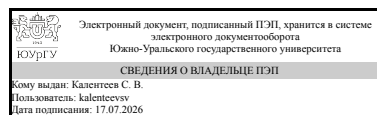
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 958

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



Т. В. Максимова

Разработчик программы,  
к.экон.н., доцент



С. В. Калентеев

## 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<br>Умеет: - оформлять регламентирующую и нормативно-организационную документацию по управлению персоналом; - определять формы и способы оформления результатов операционного и стратегического управления персоналом<br>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<br>Умеет: - оформлять документы по управлению                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>персоналом и работе структурного подразделения в соответствии с требованиями законодательства РФ в области трудового права;</p> <p>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства РФ и локальными актами организации</p> <p>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</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана                            | Перечень последующих дисциплин, видов работ           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Технологии развития персонала,<br>Правовое регулирование в области управления персоналом | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Технологии развития персонала | <p>Знает: - методики определения карьерных приоритетов собственной профессиональной деятельности;- способы совершенствования профессиональной деятельности на основе самооценки , - основные локальные нормативные документы организации в области управления развитием персонала, - сущность развития персонала, теории и методы управления развитием персонала</p> <p>Умеет: - разрабатывать технологию личностного и профессионального саморазвития , - оформлять регламентирующую документацию по управлению развитием персонала, - разрабатывать и реализовывать технологии развития персонала структурного подразделения</p> <p>Имеет практический опыт: - выявления приоритетов личностного и профессионального развития сотрудника на основе самооценки , - разработки регламентирующей и нормативно-организационной документации по управлению развитием персонала, -разработки предложений</p> |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | по совершенствованию системы управления развитием персонала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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 |

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 15,5 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>                                                 | 6           | 6                                  |
| Лекции (Л)                                                                 | 0           | 0                                  |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ) | 6           | 6                                  |
| Лабораторные работы (ЛР)                                                   | 0           | 0                                  |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i>                                        | 92,5        | 92,5                               |
| Подготовка к практическому занятию 3                                       | 4           | 4                                  |
| Выполнение КРМ 3 (самостоятельная работа)                                  | 8           | 8                                  |
| Подготовка к итоговому тестированию (КРМ 4)                                | 24          | 24                                 |
| Подготовка к практическому занятию 1                                       | 4           | 4                                  |
| Подготовка к практическому занятию 2                                       | 4           | 4                                  |
| Выполнение КРМ 5 (курсовая работа)                                         | 32,5        | 32,5                               |
| Выполнение КРМ 1 (самостоятельная работа)                                  | 8           | 8                                  |
| Выполнение КРМ 2 (самостоятельная работа)                                  | 8           | 8                                  |
| 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         | Нормативно-правовая база документационного | 0                                         | 0 | 0  | 0  |

|   |                                                     |   |   |   |   |
|---|-----------------------------------------------------|---|---|---|---|
|   | обеспечения управления персоналом                   |   |   |   |   |
| 2 | Документы по управлению персоналом и их составление | 2 | 0 | 2 | 0 |
| 3 | Документирование процессов управления персоналом    | 4 | 0 | 4 | 0 |
| 4 | Организация кадрового документооборота              | 0 | 0 | 0 | 0 |

### 5.1. Лекции

| № лекции | № раздела | Наименование или краткое содержание лекционного занятия                      | Кол-во часов |
|----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1        | 1         | Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления персоналом | 0            |
| 2        | 2         | Документы по управлению персоналом и их составление                          | 0            |
| 3        | 3         | Документирование процессов управления персоналом                             | 0            |
| 4        | 4         | Организация кадрового документооборота                                       | 0            |

### 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 адаптации работников, Положение об аттестации персонала, Положение об обучении работников, Положение о работе с кадровым резервом, Положение о защите персональных данных работника, Положение о структурном подразделении, трудовой договор, должностная инструкция работника, трудовая книжка | 2            |
| 2         | 3         | Составление следующих документов: приказ по личному составу, протокол, акт, докладная записка, справка, доверенность                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2            |
| 3         | 3         | Документирование следующих процессов по управлению персоналом: прием, перевод, командирование, увольнение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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 |
| Подготовка к практическому занятию 3 | 1. Александрова, Н. А. Управление персоналом в современных условиях организации труда : учебное пособие / Н. А. Александрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2022. — 170 с. 2. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления : учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" / М. В. | 4       | 4            |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |    |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|                                             | 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. 3. 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |    |
| Выполнение КРМ 3 (самостоятельная работа)   | 1. Александрова, Н. А. Управление персоналом в современных условиях организации труда : учебное пособие / Н. А. Александрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2022. — 170 с. 2. 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. 3. 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  |
| Подготовка к итоговому тестированию (КРМ 4) | 1. Александрова, Н. А. Управление персоналом в современных условиях организации труда : учебное пособие / Н. А. Александрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2022. — 170 с. 2. 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. 3. 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 |
| Подготовка к практическому занятию 1        | 1. Александрова, Н. А. Управление персоналом в современных условиях                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4 | 4  |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |      |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|
|                                      | <p>организации труда : учебное пособие / Н. А. Александрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2022. — 170 с. 2. 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. 3. 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.</p>                                                                     |   |      |
| Подготовка к практическому занятию 2 | <p>1. Александрова, Н. А. Управление персоналом в современных условиях организации труда : учебное пособие / Н. А. Александрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2022. — 170 с. 2. 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. 3. 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.</p> | 4 | 4    |
| Выполнение КРМ 5 (курсовая работа)   | <p>1. Александрова, Н. А. Управление персоналом в современных условиях организации труда : учебное пособие / Н. А. Александрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2022. — 170 с. 2. 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. 3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное</p>                                                                                                                                                                        | 4 | 32,5 |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                                           | пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |
| Выполнение КРМ 1 (самостоятельная работа) | 1. Александрова, Н. А. Управление персоналом в современных условиях организации труда : учебное пособие / Н. А. Александрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2022. — 170 с. 2. 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. 3. 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. Александрова, Н. А. Управление персоналом в современных условиях организации труда : учебное пособие / Н. А. Александрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2022. — 170 с. 2. 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. 3. 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 |

## 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<br>(самостоятельная работа) | 1   | 10         | <p>Самостоятельная работа оценивается по следующим 3 критериям: качество проработки ответов, включая соблюдение указанных в задании условий; своевременность сдачи работы преподавателю; соблюдение требований по оформлению. Каждый критерий оценивается по пятибалльной шкале следующим образом.</p> <p>1) Качество работы: 5 баллов – содержание, обоснованность, полнота освещения, качество авторской разработки оцениваются как отличные; 4 балла – работа в целом соответствует установленным требованиям к содержанию, обоснованности, качеству проработки материала, но имеются небольшие недостатки по полноте освещения; 3 балла – качество разработки удовлетворительное, имеются существенные недостатки по содержанию, обоснованности и/или полноте; 2 балла – работа выполнена с существенными ошибками по содержанию, полноте, качеству, обоснованности; 1 балл – работа выполнена с многочисленными грубыми ошибками или содержание работы не соответствует заданию; 0 баллов – работа не представлена;</p> <p>2) Своевременность: 3 балла – работа представлена своевременно, в установленный преподавателем срок; 2 балл – работа представлена в течение 7 дней после установленного срока; 1 балл - работа представлена в течение 14 дней после установленного срока; 0 баллов – работа представлена более, чем с 14-дневным опозданием или не представлена.</p> <p>3) Соответствие работы установленным требованиям по оформлению: 2 балла – работа полностью соответствует требованиям к оформлению, установленным в СТО ЮУрГУ 21–2008; 1 балл - оформление работы имеет незначительные отклонения от</p> | экзамен          |

|   |   |                  |                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |
|---|---|------------------|------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|   |   |                  |                                    |   | <p>требований СТО ЮУрГУ 21–2008; 0 баллов – работа оформлена небрежно с грубыми нарушениями требований СТО ЮУрГУ 21–2008 или работа не представлена.</p> <p>Весовой коэффициент каждого мероприятия – 1.</p> <p>Максимальная оценка за каждую самостоятельную работу - 10 баллов.</p> <p>Оценка «отлично» выставляется, если рейтинг обучающегося по контрольной точке составляет 85–100 %; оценка «хорошо» при рейтинге обучающегося 75–84 %; оценка «удовлетворительно» при рейтинге обучающегося 60–74 %; оценка «неудовлетворительно» при рейтинге обучающегося 0–59 %.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |
| 2 | 4 | Текущий контроль | КРМ -2<br>(самостоятельная работа) | 1 | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Самостоятельная работа оценивается по следующим 3 критериям: качество проработки ответов, включая соблюдение указанных в задании условий; своевременность сдачи работы преподавателю; соблюдение требований по оформлению.</p> <p>Каждый критерий оценивается по пятибалльной шкале следующим образом.</p> <p>1) Качество работы: 5 баллов – содержание, обоснованность, полнота освещения, качество авторской разработки оцениваются как отличные; 4 балла – работа в целом соответствует установленным требованиям к содержанию, обоснованности, качеству проработки материала, но имеются небольшие недостатки по полноте освещения; 3 балла – качество разработки удовлетворительное, имеются существенные недостатки по содержанию, обоснованности и/или полноте; 2 балла – работа выполнена с существенными ошибками по содержанию, полноте, качеству, обоснованности; 1 балл – работа выполнена с многочисленными грубыми ошибками или содержание работы не соответствует заданию; 0 баллов – работа не представлена;</p> <p>2) Своевременность: 3 балла – работа представлена своевременно, в установленный преподавателем срок; 2 балл – работа представлена в течение 7 дней после установленного срока; 1 балл - работа представлена в</p> | экзамен |

|   |   |                  |                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |
|---|---|------------------|------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|   |   |                  |                                    |   | <p>течение 14 дней после установленного срока; 0 баллов – работа представлена более, чем с 14-дневным опозданием или не представлена.</p> <p>3) Соответствие работы установленным требованиям по оформлению: 2 балла – работа полностью соответствует требованиям к оформлению, установленным в СТО ЮУрГУ 21–2008; 1 балл - оформление работы имеет незначительные отклонения от требований СТО ЮУрГУ 21–2008; 0 баллов – работа оформлена небрежно с грубыми нарушениями требований СТО ЮУрГУ 21–2008 или работа не представлена.</p> <p>Весовой коэффициент каждого мероприятия – 1.</p> <p>Максимальная оценка за каждую самостоятельную работу - 10 баллов.</p> <p>Оценка «отлично» выставляется, если рейтинг обучающегося по контрольной точке составляет 85–100 %; оценка «хорошо» при рейтинге обучающегося 75–84 %; оценка «удовлетворительно» при рейтинге обучающегося 60–74 %; оценка «неудовлетворительно» при рейтинге обучающегося 0–59 %.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |
| 3 | 4 | Текущий контроль | КРМ -3<br>(самостоятельная работа) | 1 | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Самостоятельная работа оценивается по следующим 3 критериям: качество проработки ответов, включая соблюдение указанных в задании условий; своевременность сдачи работы преподавателю; соблюдение требований по оформлению.</p> <p>Каждый критерий оценивается по пятибалльной шкале следующим образом.</p> <p>1) Качество работы: 5 баллов – содержание, обоснованность, полнота освещения, качество авторской разработки оцениваются как отличные; 4 балла – работа в целом соответствует установленным требованиям к содержанию, обоснованности, качеству проработки материала, но имеются небольшие недостатки по полноте освещения; 3 балла – качество разработки удовлетворительное, имеются существенные недостатки по содержанию, обоснованности и/или полноте; 2 балла – работа выполнена с существенными ошибками по</p> | экзамен |

|   |   |                  |                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |
|---|---|------------------|-------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|   |   |                  |                                     |   | <p>содержанию, полноте, качеству, обоснованности; 1 балл – работа выполнена с многочисленными грубыми ошибками или содержание работы не соответствует заданию; 0 баллов – работа не представлена;</p> <p>2) Своевременность: 3 балла – работа представлена своевременно, в установленный преподавателем срок; 2 балл – работа представлена в течение 7 дней после установленного срока; 1 балл - работа представлена в течение 14 дней после установленного срока; 0 баллов – работа представлена более, чем с 14-дневным опозданием или не представлена.</p> <p>3) Соответствие работы установленным требованиям по оформлению: 2 балла – работа полностью соответствует требованиям к оформлению, установленным в СТО ЮУрГУ 21–2008; 1 балл - оформление работы имеет незначительные отклонения от требований СТО ЮУрГУ 21–2008; 0 баллов – работа оформлена небрежно с грубыми нарушениями требований СТО ЮУрГУ 21–2008 или работа не представлена.</p> <p>Весовой коэффициент каждого мероприятия – 1.</p> <p>Максимальная оценка за каждую самостоятельную работу - 10 баллов. Оценка «отлично» выставляется, если рейтинг обучающегося по контрольной точке составляет 85–100 %; оценка «хорошо» при рейтинге обучающегося 75–84 %; оценка «удовлетворительно» при рейтинге обучающегося 60–74 %; оценка «неудовлетворительно» при рейтинге обучающегося 0–59 %.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |
| 4 | 4 | Текущий контроль | Подготовка к итоговому тестированию | 1 | 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>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.</p> | экзамен |

|   |   |                          |                                      |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |
|---|---|--------------------------|--------------------------------------|---|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 5 | 4 | Курсовая работа/проект   | КРМ 5 (курсовая работа)              | - | 40 | <p>Курсовая работа оценивается по следующим критериям:</p> <p>КК 1 (качество теоретической части): максимум - 5 балла</p> <p>КК 2 (качество практической части): максимум - 10 баллов</p> <p>КК 3 (разработанные, скорректированные документы)- максимум - 5 баллов</p> <p>КК 4 (своевременность выполнения): максимум - 5 баллов</p> <p>КК 5 (оформление работы): максимум - 4 балла</p> <p>КК 6 (оформление задания): максимум - 1 балл</p> <p>КК 7 (защита): максимум - 10 баллов.</p> <p>Максимальное количество баллов за мероприятие - 40 баллов. Весовой коэффициент мероприятия – 1.</p> <p>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 %.</p> | курсовые работы |
| 6 | 4 | Промежуточная аттестация | Собеседование по вопросам дисциплины | - | 5  | <p>В процессе собеседования осуществляется контроль освоения компетенций студентом.</p> <p>Собеседование проводится с целью проверки уровня знаний, умений, приобретенного опыта, понимания студентом основных методов и законов изучаемой дисциплины, возможности дополнительно повысить свой рейтинг.</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- даны полные, развернутые ответы на заданные вопросы, студент ориентируется в основных категориях курса - 5 баллов;</li> <li>- даны ответы на заданные вопросы, студент ориентируется в основных категориях курса с некоторыми затруднениями - 4 балла;</li> <li>- даны частичные ответы на заданные вопросы, студент имеет затруднения в описании основных категорий курса - 3 балла;</li> <li>- даны поверхностные ответы на заданные вопросы, студент не</li> </ul>                                                                                                                 | экзамен         |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | ориентируется в основных категориях курса - 2 балла;<br>- студент не ответил на большую часть заданных вопросов, имеет существенные затруднения в категориях курса - 1 балл;<br>- 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | № КМ |   |   |   |   |   |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|---|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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. Ярушина Е.В. Документационное обеспечение работы с персоналом. Методические указания для студентов: Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022
2. Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом: Методические указания / составитель Н.П. Цырикова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022. – 48 с

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

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

### 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: <a href="https://e.lanbook.com/book/363350">https://e.lanbook.com/book/363350</a> (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 |
|---------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Самостоятельная работа студента | 256 (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                                                           |
| Лекции                          | 450 (2) | ПК, подключенный к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран                    |