

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



Н. П. Цырикова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины 1.О.26 Документационное обеспечение работы с персоналом
для направления 38.03.03 Управление персоналом
уровень Бакалавриат
форма обучения очно-заочная
кафедра-разработчик Менеджмент**

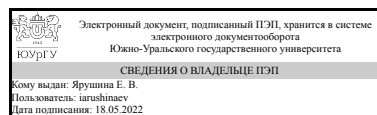
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 955

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



Т. В. Максимова

Разработчик программы,
к.пед.н., доцент



Е. В. Ярушина

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - приобретение студентами современных знаний, умений и практических навыков в области документационного обеспечения работы с персоналом организации. Задачи дисциплины: - овладение современными методами построения системы кадрового документооборота; - овладение навыками оформления кадровых процедур; - осознание роли подразделений кадрового учета, их функций, обязанностей и взаимодействия с подразделениями организации; - овладение студентами навыками применения законодательства в сфере труда

Краткое содержание дисциплины

1. Сущность документационного обеспечения работы с персоналом. 2. Ресурсы документационного обеспечения работы с персоналом. 3. Функции документационного обеспечения работы с персоналом. 4. Современные принципы документационного обеспечения работы с персоналом. 5. Система кадрового документационного обеспечения работы с персоналом. 6. Оформление основных кадровых процедур. 7. Основы архивного учёта и хранения.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Знает: - основные принципы разработки внутреннего документооборота, в том числе организационную, штатную структуру предприятия, нормативно-методическую базу; - основы делопроизводства; - цель и содержание контроля исполнения документов в сфере управления персоналом; - содержание и виды номенклатуры дел на предприятии Умеет: - анализировать систему документооборота на предмет ее комплексности и перспектив оптимизации; - осуществлять архивное хранение документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Имеет практический опыт: - оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-4 Способен к организации и проведению аттестации персонала	Знает: - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по аттестации персонала; - нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по аттестации персонала Умеет: - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - вести учет и регистрацию документов по аттестации персонала в информационных системах и на

	материальных носителей Имеет практический опыт: - разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала
ПК-6 Способен к организации обучения персонала	Знает: - основы документооборота и документационного обеспечения; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Умеет: - разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы Имеет практический опыт: - разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.06 Психология управления, 1.О.22 Инвестиции и инвестиционный анализ, 1.О.19 Психофизиология профессиональной деятельности, 1.О.24 Управление человеческими ресурсами, 1.О.25 Трудовое право	Не предусмотрены

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

Дисциплина	Требования
1.О.22 Инвестиции и инвестиционный анализ	Знает: - сущность инвестиций в реальные активы и их экономическое значение;- понятия и этапы создания инвестиционного проекта; - методы, применяемые при учете факторов времени, инфляции, ликвидности и риска; - теоретические основы современного реального и портфельного инвестирования; - базовые понятия и принципы, используемые при анализе эффективности инвестиций; - методы анализа эффективности финансовых инвестиций; - механизмы разработки бизнес-плана инвестиционного проекта Умеет: - организовать работу по всем этапам инвестиционного анализа; - рассчитывать денежные потоки в процессе инвестирования; - вычислять наращенную стоимость инвестиций при вложении их на условиях простых и сложных процентов;- проводить расчеты по учету факторов времени, инфляции, ликвидности и риска в управления финансовыми ресурсами; - применять инвестиционный анализ при различных условиях инвестирования и финансирования; - разрабатывать бизнес-план инвестиционного проекта, в том числе создания

	и развития новых направлений деятельности и организаций Имеет практический опыт: - формирования и обоснования организационно-управленческих решений на основе оценки окупаемости инвестиционных проектов; - сравнения альтернативных проектов с учетом настоящей и будущей стоимости денежных средств; - формирования инвестиционного портфеля на основе инвестиционного анализа;- анализа и оценки инвестиционных рисков
1.О.25 Трудовое право	Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников- законодательство Российской Федерации о персональных данных, - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;- основы налогового законодательства Российской Федерации;- основы законодательства об образовании Российской Федерации;- законодательство Российской Федерации о персональных данных, - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала;- законодательство Российской Федерации о персональных данных;, - понятие, предмет и метод трудового права России;- современное состояние нормативной правовой базы регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;- систему трудового права и законодательства Умеет: - определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, льгот и иных элементов социальных программ для формирования бюджета, - разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам в соответствии с трудовым законодательством РФ, - определять параметры и критерии аттестации персонала- выделять группы персонала для проведения аттестации, - оперировать понятиями и категориями трудового права;- анализировать, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Имеет практический опыт: - разработка системы выплат работникам социальных льгот;- организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами, - организации

	мероприятий по обучению персонала в соответствии с трудовым законодательством РФ, - подготовки предложений о соответствии работника должности по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации, - составления необходимых организационных, процедурных и процессуальных документов по вопросам трудового права
1.О.19 Психофизиология профессиональной деятельности	Знает: - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, - психофизиологические детерминанты адаптации человека к экстремальным условиям деятельности; - роль функционального состояния в поведении человека; - основы психофизиологии ощущения, восприятия, памяти, внимания и сознания;- принципы психофизиологического анализа содержания профессиональной деятельности;- основы политики организации безопасности труда. Умеет: - определять параметры и критерии аттестации персонала;- выделять группы персонала для проведения аттестации, - определить скорость простой и сложной сенсомоторной реакции; - определить показатели зрительно-моторной координации;- оценить показатели устойчивости, концентрации, распределения и переключения внимания Имеет практический опыт: - подготовки предложений о соответствии работника должности по результатам аттестации, - оценки и прогнозирования профессиональных рисков;- анализа травматизма и профессиональных заболеваний;- профессиональной аргументации при анализе ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности
1.О.06 Психология управления	Знает: - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;- нормы этики делового общения, - психологические закономерности взаимоотношения людей в рамках организации; - требования психологического характера к личности руководителя; - основы технологии управления персоналом; теоретические основы, - содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - методы управления организационной культурой; - причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; - понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру. Умеет: - определять параметры и критерии оценки персонала- определять методы проведения оценки персонала- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, -

	анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;- разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам- соблюдать нормы этики делового общения, - оценивать профессиональные, деловые, коммуникативные и прочие качества людей, например, при приеме на работу, а также в процессе сотрудничества, побуждать своих подчиненных к лучшему труду; - вести общение в системе деловых отношений, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение; - диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в том числе с использованием современных средств коммуникации.- дифференцированно использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья. Имеет практический опыт: - определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала, - анализа эффективности мероприятий по обучению персонала, - применения современных технологий управления поведением персонала в социальной и профессиональной сферах; - формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; - повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; - управления организационной культурой и управления конфликтами и стрессами- имеет опыт применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.
1.О.24 Управление человеческими ресурсами	Знает: - основы современной философии и концепции управления персоналом;- суть, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом Умеет: - разрабатывать и применять технологии: обеспечения предприятия персоналом, оценки и аттестации, развития, организации и оплаты труда, формирования корпоративной социальной политики Имеет практический опыт: - анализа внутренних и внешних условий предприятия для проведения мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом;- формирования комплексных программ управления персоналом с учетом перспективных целей организации

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 38,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		8
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	69,75	69,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
подготовка к зачёту	36	36
подготовка к написанию реферата	33,75	33.75
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Место документационного обеспечения работы с персоналом в системе управления персоналом в соответствии с требованиями Профессионального стандарта.	6	4	2	0
2	Система кадрового документационного обеспечения работы с персоналом. Аттестация персонала. Обучение персонала	14	8	6	0
3	Оформление основных кадровых процедур. Основы архивного учёта и хранения.	12	4	8	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1-2	1	Сущность документационного обеспечения работы с персоналом. Ресурсы документационного обеспечения работы с персоналом	2
3	1	Функции документационного обеспечения работы с персоналом. Современные принципы документационного обеспечения работы с персоналом.	2
4-5	2	Классификация документов кадрового учета. Обязательные документы.	2
6-7-8	2	Аттестация персонала	2
9-10-11	2	Обучение персонала	4

12-13-14	3	Основы архивного учёта и хранения	2
15-16	3	Сроки хранения документов. Составление номенклатуры дел	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Документационное обеспечение как предмет обобщенной трудовой функции управления персоналом. Классификация документов, отвечающих целям основных кадровых процедур	2
2-3	2	Оформление документов при приёме на работу. Администрирование процессов и документооборота при оценке и аттестации персонала	4
4-5	2	Организация обучения персонала. Документационное обеспечение процесса обучения персонала	2
6-7	3	Разработка номенклатуры дел отдела персонала	4
8-9	3	Разработка номенклатуры дел отдела персонала	4

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 зачёту	Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] Практическое пособие М. Ю. Рогожин. - М.: РДЛ, 2003. - 397 с. 2. Басаков, М. И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] Учеб. пособие для сред. проф. образования М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с. 3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления [Текст] 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. 4. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие/Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. - Издательство: Издательство "ФЛИНТА". -2012 , Издание: 2-е. - С.: 296. 5. Басаков, М. И. Делопроизводство. Документационное обеспечение	8	36

	управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] учебное пособие М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2008. - 345 с. 6. Басаков, М. И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] Учеб. пособие для сред. проф. образования М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с. 7. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. — Омск : ОмГТУ, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/186865 (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 8. Документирование управленческой деятельности: Практикум: Учеб. пособие для студентов вузов Филинова И.М.-Издательство: Издательство "Аспект Пресс", Год: 2009, Страниц: 127 страниц		
подготовка к написанию реферата	1. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] Практик. пособие М. Ю. Рогожин. - М.: РДЛ, 2003. - 397 с. 2. Басаков, М. И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] Учеб. пособие для сред. проф. образования М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с. 3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления [Текст] 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. 4. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие/Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. - Издательство: Издательство "ФЛИНТА". -2012 , Издание: 2-е. - С.: 296. 5. Басаков, М. И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] учебное пособие М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2008. - 345 с. 6. Басаков, М. И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ	8	33,75

	Р 6.30-2003 [Текст] Учеб. пособие для сред. проф. образования М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с. 7.Лапкива, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкива, В. А. Цыганков. — Омск : ОмГТУ, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/186865 (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] Практ. пособие М. Ю. Рогожин. - М.: РДЛ, 2003. - 397 с. 2. Басаков, М. И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] Учеб. пособие для сред. проф. образования М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с. 3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления [Текст] 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. 4. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие/Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. - Издательство: Издательство "ФЛИНТА". -2012 , Издание: 2-е. - С.: 296. 5. Басаков, М. И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] учебное пособие М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2008. - 345 с. 6. Басаков, М. И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] Учеб. пособие для сред. проф. образования М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с. 7.Лапкива, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкива, В. А. Цыганков. — Омск : ОмГТУ, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:		
--	---	--	--

	https://e.lanbook.com/book/186865 (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей 8. Документирование управленческой деятельности: Практикум: Учеб. пособие для студентов вузов Филинова И.М. - Издательство: Издательство "Аспект Пресс", Год: 2009, Страниц: 127 страниц		
--	---	--	--

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	8	Текущий контроль	КРМ-1 тестирование (22 вопроса)	1	19	Тест содержит 22 вопроса. 1 балл - ставится за 1 правильный ответ в тесте; 0 баллов - если ответ на вопрос теста неправильный	зачет
2	8	Текущий контроль	КРМ-2 -реферат	1	11	Максимальная оценка за реферат 11 баллов, из которых: 5 баллов за содержание реферата (5 баллов при условии, что реферат полностью раскрывает тему, сдан в срок; 4 балла - реферат полностью раскрывает тему, но представлен на проверку с нарушением сроков; 3 балла - реферат по содержанию имеет недочеты, но сдан в срок; 2 балла - тема реферата не раскрыта и реферат требует доработки), 1 балл- за оформление; 0 баллов- если реферат не сдан. Защита реферата состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента с представлением соответствующей презентации и в ответах на вопросы по существу темы реферата. Максимальная оценка за процедуру защиты: 6 баллов, из которых: 3 балла за саму защиту; 3 балла за ответы на вопросы. (3 балла - если при защите раскрыта полностью тема, обоснована её актуальность. сделаны соответствующие выводы; 2 балла-если при защите были допущены неточности; 1 балл-если тема не раскрыта);(3 балла-если были даны полные ответы на все поставленные вопросы; 2 балла- в ответах на вопросы	зачет

						были допущены неточности; 1 балл-ответы на вопросы были расплывчатые. Максимальное количество баллов - 11	
3	8	Текущий контроль	КРМ-3 проверочная работа	1	4	Проверочная работа состоит из 4 вариантов. в каждом варианте по 3 задания.4 балла -ставится если выполнено верно 3 задания; 3 балла - ставится если выполнено верно 2 задания; 2 балла -если выполнено верно 1 задание.; 1 балл-если выполнено одно задание с недочётами; 0 баллов -если не выполнено ни одного задания	зачет
4	8	Текущий контроль	КРМ-4 тестирование	1	23	в тесте 23 вопроса 1 балл- ставится если дан правильный ответ на 1 вопрос; 0 баллов- если дан неправильный ответ на вопрос в тесте	зачет
5	8	Текущий контроль	Контрольное мероприятие (КРМ-5) (итоговое тестирование по курсу)	1	40	Контрольно-рейтинговое мероприятие проводится в форме итогового компьютерного тестирования, с автоматическим выбором вопросов. Итоговое тестирование содержит 38 вопросов и 1 задание, затрагивающих все разделы курса и позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 40 мин. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) .Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 40. Контрольно-рейтинговое мероприятие проводится в форме итогового компьютерного тестирования, с автоматическим выбором вопросов. Итоговое тестирование содержит 40 вопросов, затрагивающих все разделы курса судебная экономическая экспертиза и позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 40 мин. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Контрольно-рейтинговое мероприятие проводится в форме итогового компьютерного тестирования, с	зачет

					автоматическим выбором вопросов. Итоговое тестирование содержит 40 вопросов, затрагивающих все разделы курса судебная экономическая экспертиза и позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 40 мин. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Задания имеют 15 вариантов. Задание оценивается 2 баллами. 2 балла-если задание выполнено верно; 1 балл-если задание выполнено с некоторыми недочётами; 0 баллов -если задание выполнено неправильно .Максимальное количество баллов – 40.	
6	8	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: - 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	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине "Документационное обеспечение работы с персоналом" 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 позволяет получить зачет по дисциплине, который проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Зачтено: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60% и более. Не зачтено: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %.	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
ОПК-4	Знает: - основные принципы разработки внутреннего документооборота, в том числе организационную, штатную структуру предприятия, нормативно-методическую базу; - основы делопроизводства; - цель и содержание контроля исполнения документов в сфере управления персоналом; - содержание и виды номенклатуры дел на предприятии	+		+		+	+
ОПК-4	Умеет: - анализировать систему документооборота на предмет ее комплексности и перспектив оптимизации; - осуществлять архивное хранение документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами				+	+	+
ОПК-4	Имеет практический опыт: - оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации				+	+	+
ПК-4	Знает: - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по аттестации персонала; - нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по аттестации персонала		+				+
ПК-4	Умеет: - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - вести учет и регистрацию документов по аттестации персонала в информационных системах и на материальных носителях		+				+
ПК-4	Имеет практический опыт: - разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала		+				+
ПК-6	Знает: - основы документооборота и документационного обеспечения; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации						+
ПК-6	Умеет: - разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы						+
ПК-6	Имеет практический опыт: - разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала						+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления Учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. акад. экономики и упр.; Администрация Президента Рос. Федерации; Сиб. акад. гос. службы. - 5-е изд., испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2003
2. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления [Текст] Т. В. Кузнецова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. - 374 с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления [Текст] 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
2. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] Практ. пособие М. Ю. Рогожин. - М.: РДЛ, 2003. - 397 с.

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

1. Трудовое право практ. журн. Изд. дом "Управление персоналом" журнал. - М., 2007-
2. Управление персоналом деловой журн. АОЗТ "Бизнес-Школа "Интел-Синтез" журнал. - М., 1996-

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

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

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная	Электронно-	Лапкива, А. Г. Документационное обеспечение управления

	литература	библиотечная система издательства Лань	персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. — Омск : ОмГТУ, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/186865 (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Полутова, М. А. Особенности документирования трудовых отношений : учебное пособие / М. А. Полутова, И. В. Петрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 163 с. — ISBN 978-5-9293-2566-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173700 (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/152351 (дата обращения: 06.02.2022). — 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:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(31.12.2020)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	561a (2)	Компьютеры
Контроль самостоятельной работы	561a (2)	Компьютерная техника с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду, наборы демонстрационного материала, СПС «Гарант» или «Консультант-плюс
Лекции	450 (2)	Мультимедийное оборудование, компьютер, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, программное обеспечение