

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Кафедра менеджмента

Авторы-составители: **Носкова Оксана Евгеньевна**

Рабочая программа дисциплины

**АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ И ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО
ПЕРСОНАЛУ**

Код УМК 97146

Утверждено
Протокол №11
от «17» июня 2021 г.

Пермь, 2021

1. Наименование дисциплины

Администрирование процессов и документооборота по персоналу

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Направление: **38.03.03** Управление персоналом
направленность Управление человеческими ресурсами

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

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

38.03.03 Управление персоналом (направленность : Управление человеческими ресурсами)

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

Индикаторы

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

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

ПК.7 Способен применять Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, осуществлять администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров

Индикаторы

ПК.7.2 Выполняет работу по администрированию процессов обеспечения организации персоналом, движению кадров, организации и оплате труда, корпоративной социальной политике, представлению документов по персоналу в государственные органы; осуществляет кадровое делопроизводство, организует архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

4. Объем и содержание дисциплины

Направления подготовки	38.03.03 Управление персоналом (направленность: Управление человеческими ресурсами)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	10
Объем дисциплины (з.е.)	4
Объем дисциплины (ак.час.)	144
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	56
Проведение лекционных занятий	28
Проведение практических занятий, семинаров	28
Самостоятельная работа (ак.час.)	88
Формы текущего контроля	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (3)
Формы промежуточной аттестации	Экзамен (10 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Введение в кадровое делопроизводство

Введение в кадровое делопроизводство

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

Входное тестирование.

Раздел 2. Правила оформления организационно-распорядительных документов

Раздел 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов

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

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

Раздел 3. Кадровое делопроизводство. Нормативные документы по работе с кадрами организации

Раздел 5. Кадровое делопроизводство. Нормативные документы по работе с кадрами организации
Лекция. Семинар. Нормативно-правовые акты организации кадрового делопроизводства.

Раздел 4. Особенности составления документов по личному составу организации

Лекция. Семинар. Особенности составления документов по личному составу организации

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

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

График отпусков, командировки, обучение

Особенности кадрового делопроизводства с отдельными категориями работников.

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

Промежуточный контроль.

Раздел 5. Информационные технологии в организации оперативного хранения документов. Сроки и необходимые мероприятия по сдаче кадровых документов в архив. Электронный документооборот

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

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

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

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

Раздел 6. Ответность предприятия по вопросам кадрового учета в контролирующие органы

Лекция. Семинар. Ответность предприятия по вопросам кадрового учета в контролирующие органы

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

Раздел 7. Исследовательский проект

Семинар.

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

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

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

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

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

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

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

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

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

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

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/451067>
2. Заика, А. А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 : учебное пособие / А. А. Заика. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 526 с. — ISBN 978-5-4497-0416-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/90048.html>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/426321>
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/449769>
5. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации/[Волкова О. Н. и др.].-7-е изд., испр. и доп..-Москва:Юрайт,2011 [т. е. 2010], ISBN 978-5-9916-0999-9.-9421.-Библиогр. в подстроч. прим.
6. Гусятникова, Д. Е. Кадровый учет с нуля (2-е издание) : практическое пособие / Д. Е. Гусятникова. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 217 с. — ISBN 978-5-394-01528-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/57061.html>
7. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/433411>

Дополнительная:

1. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>
2. Комментарий к Федеральному закону от 29 ноября 2010 г. N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» / Л. В. Воробьева, Л. В. Савина, О. В. Шашкова, Н. А. Захарова ; под редакцией Л. В. Воробьева. — 4-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 332 с. — ISBN 978-5-4486-0302-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/73984.html>
3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/449289>

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

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

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

hr-director.ru hr-director

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

https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fwww.hr-director.ru&cc_key= Директор по персоналу

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Лекционные занятия - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
2. Занятий семинарского типа (практические занятия) - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
3. Самостоятельная работа - аудитория для самостоятельной работы, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную

информационно-образовательную среду университета. Помещения Научной библиотеки ПГНИУ.

4. Текущий контроль и промежуточная аттестация - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

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

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

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

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

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

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

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

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

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

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

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

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

ОПК.7

Способен применять нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности

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

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
	хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.	<p>Удовлетворительн соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>Хорошо Уверенные, но содержащие пробелы в непринципиальных вопросах, знания основных нормативно-правовых документов в вопросах управления персоналом, ответственность хозяйствующих субъектов в области ведения кадрового учета. Уверенные, но содержащие пробелы в непринципиальных вопросах, умения применения правовых норм организации кадрового учета, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Не совсем отработанные навыки использования на практике правовых норм организации кадрового учета, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>Отлично Уверенные знания основных нормативно-правовых документов в вопросах управления персоналом, ответственность хозяйствующих субъектов в области ведения кадрового учета. Уверенные умения применения правовых норм организации кадрового учета, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Отработанные навыки использования на практике правовых норм организации кадрового учета, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p>
ОПК.7.2	Знать основные нормативно-	Неудовлетворител

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>Применяет законодательные акты и нормативные документы в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>правовые документы в вопросах документационного обеспечения управления предприятием и, в частности, персоналом предприятия.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать правовые нормы организации формализации управленческих решений; - применять основные инструменты кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике правовые нормы организации делопроизводства системы управления на предприятии; - применять на практике основные инструменты документационного обеспечения системы управления предприятием. 	<p>Неудовлетворител</p> <p>Отсутствие знаний основных нормативно-правовых документов в вопросах документационного обеспечения управления предприятием и, в частности, персоналом предприятия.</p> <p>Отсутствие умений использовать правовые нормы организации формализации управленческих решений, применять основные инструменты кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>Отсутствие навыков использовать на практике правовые нормы организации делопроизводства системы управления на предприятии, основные инструменты документационного обеспечения системы управления предприятием.</p> <p>Удовлетворительн</p> <p>Неуверенные, содержащие пробелы в принципиальных вопросах, знания основных нормативно-правовых документов в вопросах документационного обеспечения управления предприятием и, в частности, персоналом предприятия</p> <p>Неуверенные, содержащие пробелы в принципиальных вопросах, умения использовать правовые нормы организации формализации управленческих решений, применять основные инструменты кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>Неуверенные, содержащие пробелы в принципиальных вопросах, навыки использовать на практике правовые нормы организации делопроизводства системы управления на предприятии, основные инструменты документационного обеспечения системы управления предприятием.</p> <p>Хорошо</p> <p>Уверенные, но содержащие пробелы в непринципиальных вопросах, знания</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>основных нормативно-правовых документов в вопросах документационного обеспечения управления предприятием и, в частности, персоналом предприятия</p> <p>Уверенные, но содержащие пробелы в непринципиальных вопросах, умения использовать правовые нормы организации формализации управленческих решений, применять основные инструменты кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>Уверенные, но содержащие пробелы в непринципиальных вопросах, навыки использовать на практике правовые нормы организации делопроизводства системы управления на предприятии, основные инструменты документационного обеспечения системы управления предприятием.</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>Уверенные знания основных нормативно-правовых документов в вопросах документационного обеспечения управления предприятием и, в частности, персоналом предприятия</p> <p>Уверенные умения использовать правовые нормы организации формализации управленческих решений, применять основные инструменты кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>Отработанные навыки использовать на практике правовые нормы организации делопроизводства системы управления на предприятии, основные инструменты документационного обеспечения системы управления предприятием.</p>

ПК.7

Способен применять Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, осуществлять администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
ПК.7.2 Выполняет работу по администрированию процессов обеспечения организации персоналом, движению кадров, организации и оплате труда, корпоративной социальной политике, представлению документов по персоналу в государственные органы; осуществляет кадровое делопроизводство, организует архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Знать: основные направления по администрированию процессов в вопросах управления персоналом предприятия (движение кадров, организация и оплата труда, корпоративная социальная политика, представление документов по персоналу в государственные органы) Уметь: осуществлять на практике кадровое делопроизводство, организовывать формирование дел по кадровому учету, архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Неудовлетворител Отсутствие знаний основных направлений по администрированию процессов в вопросах управления персоналом предприятия (движение кадров, организация и оплата труда, корпоративная социальная политика, представление документов по персоналу в государственные органы) Отсутствие умений осуществлять на практике кадровое делопроизводство, организовывать формирование дел по кадровому учету, архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Удовлетворительн Слабые знания основных направлений по администрированию процессов в вопросах управления персоналом предприятия (движение кадров, организация и оплата труда, корпоративная социальная политика, представление документов по персоналу в государственные органы) Неуверенные умения осуществлять на практике кадровое делопроизводство, организовывать формирование дел по кадровому учету, архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Неотработанные навыки осуществлять на практике кадровое делопроизводство, организовывать формирование дел по кадровому учету, архивное хранение

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;">Удовлетворительн</p> <p>кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>Уверенные, но содержащие пробелы в непринципиальных вопросах, знания основных направлений по администрированию процессов в вопросах управления персоналом предприятия (движение кадров, организация и оплата труда, корпоративная социальная политика, представление документов по персоналу в государственные органы)</p> <p>Уверенные, но содержащие пробелы в непринципиальных вопросах, умения осуществлять на практике кадровое делопроизводство, организовывать формирование дел по кадровому учету, архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p>Уверенные, но содержащие пробелы в непринципиальных вопросах, навыки осуществлять на практике кадровое делопроизводство, организовывать формирование дел по кадровому учету, архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>Уверенные знания основных направлений по администрированию процессов в вопросах управления персоналом предприятия (движение кадров, организация и оплата труда, корпоративная социальная политика, представление документов по персоналу в государственные органы)</p> <p>Уверенные умения осуществлять на практике кадровое делопроизводство, организовывать формирование дел по кадровому учету, архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		Отлично Отработанные навыки осуществлять на практике кадровое делопроизводство, организовывать формирование дел по кадровому учету, архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Экзамен

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

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 50 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 50 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
Входной контроль	Раздел 1. Введение в кадровое делопроизводство Входное тестирование	Знать основы управления персоналом, функционал специалистов кадровых служб, нормативно-правовую базу в области "Управления персоналом", уметь и владеть навыками обработки нормативной информации, организационно-распорядительной документации

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОПК.7.2 Применяет законодательные акты и нормативные документы в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Раздел 2. Правила оформления организационно - распорядительных документов Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>Знать основные НМА и принципы составления организационно-правовых документов организации (Положение (устав) организации, положение о структурном подразделении организации), виды инструкций: тематические и должностные, инструкцию по делопроизводству в организации, организации защиты персональных данных сотрудников организации Уметь применять полученные знания на практике: составлять организационно-правовые документы организации (Положение (устав) организации, положение о структурном подразделении организации, инструкции, документацию по вопросам защиты персональных данных сотрудников организации Иметь навыки на практике составлять организационно-правовые документы организации; разрабатывать Положение (устав) об организации, Положение о структурном подразделении организации, инструкций, организовать защиту персональных данных сотрудников организации</p>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОПК.7.1 Осуществляет поиск нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ПК.7.2 Выполняет работу по администрированию процессов обеспечения организации персоналом, движению кадров, организации и оплате труда, корпоративной социальной политике, представлению документов по персоналу в государственные органы; осуществляет кадровое делопроизводство, организует архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p>ОПК.7.2 Применяет законодательные акты и нормативные документы в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Раздел 4. Особенности составления документов по личному составу организации</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>Знать: основные направления по администрированию процессов в вопросах управления персоналом предприятия, основные нормативно-правовые документы, регламентирующие сроки и условия составления, подготовки к хранению и архивированию документов по личному составу предприятия, ответственность хозяйствующих субъектов в области ведения кадрового делопроизводства.</p> <p>Уметь: использовать правовые нормы формализации управленческих решений по личному составу предприятия, применять основные инструменты кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; применять основные инструменты кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов. Владеть навыками: использовать на практике правовые нормы организации делопроизводства системы управления персоналом на предприятии; использовать на практике правовые нормы организации кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОПК.7.1 Осуществляет поиск нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ПК.7.2 Выполняет работу по администрированию процессов обеспечения организации персоналом, движению кадров, организации и оплате труда, корпоративной социальной политике, представлению документов по персоналу в государственные органы; осуществляет кадровое делопроизводство, организует архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p>ОПК.7.2 Применяет законодательные акты и нормативные документы в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Раздел 5. Информационные технологии в организации оперативного хранения документов. Сроки и необходимые мероприятия по сдаче кадровых документов в архив. Электронный документооборот</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>Знать основные нормативно-правовые документы в вопросах документационного обеспечения управления предприятием и, в частности, персоналом предприятия, ответственность хозяйствующих субъектов в области ведения кадрового учета, основные направления по администрированию процессов в вопросах управления персоналом предприятия.</p> <p>Уметь применять основные инструменты кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, применять основные инструменты кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>Владеть навыками: использовать на практике основные инструменты документационного обеспечения системы управления предприятием, вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, организовывать формирование дел по кадровому учету, архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
ОПК.7.1 Осуществляет поиск нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности ПК.7.2 Выполняет работу по администрированию процессов обеспечения организации персоналом, движению кадров, организации и оплате труда, корпоративной социальной политике, представлению документов по персоналу в государственные органы; осуществляет кадровое делопроизводство, организует архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ОПК.7.2 Применяет законодательные акты и нормативные документы в сфере профессиональной деятельности	Раздел 7. Исследовательский проект Итоговое контрольное мероприятие	Знает основные нормативно-правовые документы в вопросах документационного обеспечения управления персоналом предприятия, основные нормативно-правовые документы в вопросах управления персоналом, ответственность хозяйствующих субъектов в области ведения кадрового учета, основные направления по администрированию процессов управления персоналом предприятия Умеет: - использовать правовые нормы организации формализации управленческих решений; - применять основные инструменты кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - применять основные инструменты кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии. Владение навыками: - использовать на практике правовые нормы организации кадрового делопроизводства; - применять на практике основные инструменты документационного обеспечения системы управления предприятием и организации архивного хранения кадровых документов

Спецификация мероприятий текущего контроля

Раздел 1. Введение в кадровое делопроизводство

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

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

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

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
Дан правильный ответ на 1 вопрос теста	2
Дан неполный ответ на вопрос теста	1

Дан неправильный ответ на вопрос теста	0
--	---

Раздел 2. Правила оформления организационно - распорядительных документов

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

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

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

Проходной балл: **10**

Показатели оценивания	Баллы
Знает основные НМА и принципы составления организационно-правовых документов организации (Положение (устав) организации, положение о структурном подразделении организации), виды инструкций: тематические и должностные, инструкцию по делопроизводству в организации, организации защиты персональных данных сотрудников организации Умеет применять полученные знания на практике: составлять организационно-правовые документы организации (Положение (устав) организации, положение о структурном подразделении организации, инструкции, документацию по вопросам защиты персональных данных сотрудников организации) Имеет навыки на практике составлять организационно-правовые документы организации; разрабатывать Положение (устав) об организации, Положение о структурном подразделении организации, инструкций, организовать защиту персональных данных сотрудников организации	5
Демонстрирует знания, содержащие некоторые пробелы, основных НМА и принципов составления организационно-правовых документов организации (Положение (устав) организации, положение о структурном подразделении организации), виды инструкций: тематические и должностные, инструкцию по делопроизводству в организации, организации защиты персональных данных сотрудников организации. Умения применять полученные знания на практике также отмечают небольшие пробелы: составлять организационно-правовые документы организации (Положение (устав) организации, положение о структурном подразделении организации, инструкции, документацию по вопросам защиты персональных данных сотрудников организации) Имеет навыки, но требующие восполнение существующих пробелов в знаниях, на практике составлять организационно-правовые документы организации; разрабатывать Положение (устав) об организации, Положение о структурном подразделении организации, инструкций, организовать защиту персональных данных сотрудников организации	4
Студент обнаруживает отрывочные, несистемные знания основных НМА и принципов составления организационно-правовых документов организации (Положение (устав) организации, положение о структурном подразделении организации), виды инструкций: тематические и должностные, инструкцию по делопроизводству в организации, организации защиты персональных данных сотрудников организации Демонстрирует несистемные умения применять полученные знания на практике: составлять организационно-правовые документы организации (Положение (устав) организации, положение о структурном подразделении организации, инструкции, документацию по вопросам защиты персональных данных сотрудников организации) Низкий уровень навыков на практике составлять организационно-правовые документы организации; разрабатывать	3

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

Раздел 4. Особенности составления документов по личному составу организации

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

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

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

Проходной балл: **10**

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

Раздел 5. Информационные технологии в организации оперативного хранения документов.

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

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

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

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

Проходной балл: **10**

Показатели оценивания	Баллы
Студент демонстрирует знания, умения и наличие навыков в вопросах использования основных инструментов документационного обеспечения системы управления предприятием, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, организации формирования дел по кадровому учету, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	5
Студент демонстрирует знания, умения и навыки, содержащие отдельные пробелы, в вопросах использования основных инструментов документационного обеспечения системы управления предприятием, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми	4

актами, организации формирования дел по кадровому учету, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	
Студент демонстрирует наличие несистемных, отрывочных знаний, умений и навыков в вопросах использования основных инструментов документационного обеспечения системы управления предприятием, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, организации формирования дел по кадровому учету, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	3
Студент демонстрирует отсутствие знаний, умений и навыков в вопросах использования основных инструментов документационного обеспечения системы управления предприятием, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, организации формирования дел по кадровому учету, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	0

Раздел 7. Исследовательский проект

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

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

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

Проходной балл: **20**

Показатели оценивания	Баллы
Студент демонстрирует знания, умения и навыки в вопросах использования основных инструментов документационного обеспечения системы управления предприятием, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, организации формирования дел по кадровому учету, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	5
Студент демонстрирует знания, умения и навыки, содержащие некоторые непринципиальные пробелы, в вопросах использования основных инструментов документационного обеспечения системы управления предприятием, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, организации формирования дел по кадровому учету, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	4
Студент демонстрирует отрывочные несистемные знания, умения и навыки в вопросах использования основных инструментов документационного обеспечения системы управления предприятием, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, организации формирования дел по кадровому учету, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	3
Студент демонстрирует отсутствие знаний, умений и навыков в вопросах использования основных инструментов документационного обеспечения системы управления	0

<p>предприятием, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, организации формирования дел по кадровому учету, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	