

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Ученого совета ННГУ
протокол от
«14» декабря 2021 г. № 4

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Документационное обеспечение управления персоналом
(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования
бакалавриат
(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность
38.03.03 «Управление персоналом»
(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
Управление человеческими ресурсами
(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)
бакалавр
(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения
очная, очно-заочная
(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород
2022

1. Область применения программы

Дисциплина Б1.О.30 «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к обязательной части Блок 1. Реализуется в 7 семестре 4 курса очной формы обучения и в 8 семестре 4 курса очно-заочной формы обучения. Завершается экзаменом.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть	Б1.О.30 «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к обязательной части ООП направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Цель преподавания дисциплины:

- сформировать комплекс знаний, умений и навыков в области документационного обеспечения управления;
- ознакомить студентов с теоретическими и методологическими основами, нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления;
- выявить особенности применения технологий создания документов по учету кадров, использовать их в практической деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать понимание роли документационного обеспечения управления при реализации управленческих функций;
- изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность по документационному обеспечению управления;
- научить применять технологии разработки и создания документов, обработки информации по учету кадров на практике при документировании управленческой деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное	ИОПК-3.3. Разрабатывает предложения по управлению персоналом в соответствии со стратегическими планами развития организации,	<u>Знать</u> основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом, основные понятия и современные	Опрос. Решение практических задач (кейс). Отчет по самостоятельно й работе.

сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	разрабатывает соответствующие документы.	принципы работы с деловой информацией, корпоративные информационные системы и базы данных <u>Уметь</u> принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом, применять информационные технологии для решения управленческих задач и создания сопровождающей документации; <u>Владеть</u> современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала)	
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	ИОПК-3.3. Разрабатывает элементы документационного обеспечения системы управления персоналом, осуществляет процедуры кадрового учета.	<u>Знать</u> основные системы управленческого учета, о комплексе документных методик по оформлению и реализации управленческих функций, о принципах и способах документирования и организации документооборота <u>Уметь</u> обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами <u>Владеть</u> общей культурой письма при документировании и осуществлении деловой переписки, современными способами создания документов, программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами веб-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами.	Опрос. Решение практических задач (кейс). Отчет по самостоятельно й работе.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
--	----------------------	-----------------------------

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	144	144
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	32	16
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16	16
самостоятельная работа	58	74
КСР	2	2
Промежуточная аттестация – экзамен	36	36

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)			В том числе														Самостоятельная работа обучающегося, часы		
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них																
				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего							
	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное					
Тема 1. Делопроизводство: основные понятия и направления деятельности				2	1		1	1					3	2			4			
Тема 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления				2	1		1	1					3	2			4			
Тема 3. Организация работы кадровой службы.				2	1		1	1					3	2			6			
Тема 4. Документирование рекрутинга персонала.				2	1		1	1					3	2			6			
Тема 5. Документирование трудовых отношений				2	1		1	1					3	2			6			
Тема 6. Оформление трудовой книжки				4	2		2	2					6	4			6			
Тема 7. Личное дело и личная карточка работника				4	2		2	2					6	4			6			
Тема 8. Документирование перевода сотрудника на другую работу				4	2		2	2					6	4			6			
Тема 9. Документирование отпусков				2	1		1	1					3	2			4			

Тема 10. Документирование командировок				2	1		1	1				3	2			4	
Тема 11. Документирование увольнения сотрудников				2	1		1	1				3	2			4	
Тема 12. Персональные данные работника				2	1		1	1				3	2			4	
Тема 13. Подготовка дел для сдачи в архив				2	1		1	1				3	2			4	
В том числе, текущий контроль	2	2															
Промежуточная аттестация - экзамен	36	36															
	144	144		32	16		16	18				48	32		58	74	

Тема 1. Делопроизводство: основные понятия и направления деятельности Функции кадрового делопроизводства, классификация кадровой документации.
Тема 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Основные нормативные акты, комплексы документов
Тема 3. Организация работы кадровой службы. Положение о подразделении, инструкция по делопроизводству кадровой службы, организационные документы.
Тема 4. Документирование рекрутинга персонала. Заявка на поиск и отбор персонала, квалификационные требования к соискателю вакансии, объявление о вакансии, резюме, анкета, автобиография, личное заявление.
Тема 5. Документирование трудовых отношений Документы, предъявляемые при заключении трудового договора, трудовой договор, договор по совместительству, срочный трудовой договор, договор гражданско-правового характера, обязательные условия трудового договора, оформление приказа о приеме на работу.
Тема 6. Оформление трудовой книжки Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу, правила ведения трудовых книжек, внесение записей, исправление записей в трудовых книжках.
Тема 7. Личное дело и личная карточка работника Порядок ведения, условия хранения. Составление номенклатуры дел. Сроки хранения.
Тема 8. Документирование перевода сотрудника на другую работу Документирование временного перевода, документирование постоянного перевода
Тема 9. Документирование отпусков Составление графика отпусков, внесение изменений в график отпусков, приказ о предоставлении отпуска, отпуск без сохранения заработной платы, отзыв из отпуска, замена отпуска компенсацией, учебные отпуска.
Тема 10. Документирование командировок Гарантии работникам при направлении в командировку, необоснованный отказ работника от командировки, служебное задание, приказ о направлении работника в командировку, командировочное удостоверение
Тема 11. Документирование увольнения сотрудников Расторжение трудового договора по инициативе работника, прекращение срочного трудового договора, расторжение трудового договора по соглашению сторон,

расторжение трудового договора по инициативе работодателя, расторжение трудового договора в связи с изменением его условий, увольнение по медицинским показаниям, отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем, увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, увольнение вследствие нарушения правил заключения трудового договора, общий порядок оформления прекращения трудового договора
Тема 12. Персональные данные работника Обеспечение конфиденциальности информации, сбор, хранение и обработка информации, разработка положения о защите персональных данных
Тема 13. Подготовка дел для сдачи в архив Экспертиза ценности документов, оформление дел, обработка дел по личному составу, составление описей, сдача дел в архив.
В том числе, текущий контроль
Промежуточная аттестация - экзамен

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: участие в различных формах дискуссий, имитационных играх, выполнение практических заданий.

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 8 часов на очной форме и очно-заочной форме обучения.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП в области общепрофессиональных навыков;
- ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
- ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента. Качество усвоения учебного материала находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться, активной интеллектуальной деятельности.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- самостоятельное изучение отдельных вопросов по темам согласно учебно-тематическому плану;
- работа с основной и дополнительной литературой;
- самоподготовка к практическим занятиям, тестированию по темам, контрольной работе;

- подготовка домашних заданий;
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- посещение консультаций преподавателя данной дисциплины;
- посещение консультаций преподавателя при затруднениях, связанных с выполнением контрольной работы;
- самостоятельная работа студента по подготовке к зачету.

Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления обучающихся с определенными разделами курса по рекомендованным материалам и подготовки к выполнению индивидуальных заданий по курсу в виде презентаций, специализированных информационных обращений (в активной и интерактивной формах).

Основным принципом организации самостоятельной работы обучающихся является комплексный подход, направленный на развитие критического мышления обучающихся и стимулирование следующих видов деятельности:

- Репродуктивной (тренировочный) – выполнение заданий по образцу с целью закрепления теоретических знаний, формирования умений и навыков (прочтение, просмотр, конспектирование, прослушивание, запоминание; ответы на вопросы для самопроверки; повторение учебного материала, решение типовых задач);
- Реконструктивной (поисково-аналитической и практической) – выполнение заданий с обязательным преобразованием информации (подготовка к аудиторным занятиям и тематическим дискуссиям; подготовка сообщений, докладов и выступлений на семинарских и практических занятиях; подбор литературы; выполнение контрольных работ; составление планов, конспектов, аннотаций; решение ситуационных, практических задач);
- Творческой (научно-исследовательский) – выполнение анализа информации, получение новой информации с целью развития творческого мышления (написание рефератов, докладов; участие в научно-исследовательской работе, выполнение специальных творческих заданий; подготовка проектов и слайдовых презентаций).

Контроль знаний обучающихся включает:

- Текущий контроль по работе на практических занятиях, при этом учитывается степень активности работы каждого обучающегося на практических занятиях.
- Презентация докладов по наиболее актуальным вопросам.
- Текущий контроль успеваемости в виде тестирования по итогам изучения отдельных тем и блоков дисциплины.
- Итоговая оценка выставляется с учетом работы обучающегося на практических занятиях, докладов, результатов тестирования.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы. Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности. Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

На практических занятиях студент должен показать навыки владения информационными технологиями, уметь работать с информацией, последовательно излагать свои мысли.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного практического занятия;
- 6) выполнить полученное практическое задание.

Изучение вопросов очередной темы требует усвоения теоретических основ дисциплины и владения практическими навыками.

Задания для самостоятельной подготовки:

1. Составить должностную инструкцию специалиста по управлению персоналом
2. Составить штатное расписание
3. Оформить заявку на объявление вакансии специалист по управлению персоналом
4. Составить резюме
5. Разработать форму трудового договора для сотрудника

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование обязательно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)						
	«плохо»	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»	«превосходно»
<u>Знания</u>	отсутствие	наличие	знание	знание	знание	знание	знание

<i>Знать</i> основные методы научного познания, этапы развития естествознания; основные естественнонаучные концепции, принципы, теории и их взаимосвязь и взаимовлияние	знаний материала	грубых ошибок в основном материале	основного материала с рядом негрубых ошибок	основного материала с рядом заметных погрешностей	основного материала с незначительными недочетами	основного материала без ошибок и недочетов	основного и дополнительного материала без ошибок и недочетов
<u>Умения</u> <i>Уметь</i> анализировать содержание прежних картин мира и их влияние на мировоззрение	Полное отсутствие умения анализировать содержание прежних картин мира и их влияние на мировоззрение	Отсутствие умения анализировать содержание прежних картин мира и их влияние на мировоззрение	Умение анализировать содержание прежних картин мира и их влияние на мировоззрение. Допускается наличие значительных ошибок.	Умение анализировать содержание прежних картин мира и их влияние на мировоззрение. Допускается наличие незначительных ошибок	Умение анализировать содержание прежних картин мира и их влияние на мировоззрение. Допускается наличие значительных недочетов	Умение анализировать содержание прежних картин мира и их влияние на мировоззрение. Допускается наличие не более 2 незначительных недочетов	Умение анализировать содержание прежних картин мира и их влияние на мировоззрение. Не допускаются наличия ошибок и недочетов.
<u>Навыки</u> Владеть способностью высказываться по основным мировоззренческим проблемам естествознания с использованием нужной аргументации;	полное отсутствие навыков высказываться по основным мировоззренческим проблемам естествознания с использованием нужной аргументации	Наличие незначительных навыков высказываться по основным мировоззренческим проблемам естествознания с использованием нужной аргументации	Посредственное наличие минимальных навыков высказываться по основным мировоззренческим проблемам естествознания с использованием нужной аргументации	Достаточно владение навыкам высказываться по основным мировоззренческим проблемам естествознания с использованием нужной аргументации	Хорошее владение навыкам высказываться по основным мировоззренческим проблемам естествознания с использованием нужной аргументации	Отличное владение навыкам высказываться по основным мировоззренческим проблемам естествознания с использованием нужной аргументации	Всестороннее владение навыкам высказываться по основным мировоззренческим проблемам естествознания с использованием нужной аргументации
Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 70 %	70-80 %	80 – 90 %	90 – 99 %	100%

Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция

		сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

Итоговый контроль качества усвоения студентами содержания дисциплины проводится в виде зачета, на котором определяется:

- уровень усвоения студентами основного учебного материала по дисциплине;
- уровень понимания студентами изученного материала

Зачет проводится в тестовой форме и заключается в ответе студентом на теоретические вопросы курса и последующем собеседовании в рамках тематики курса в случае спорной оценки. Собеседование проводится в форме вопросов, на которые студент должен дать краткий ответ.

Оценка	Уровень подготовки
Зачтено	Минимально достаточный уровень подготовки. Студент показывает минимальный уровень теоретических знаний, возможны ошибки в тестовых заданиях, но при ответах на наводящие вопросы в случае собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Студент посещал практические занятия. Выполнение тестовых заданий от 50 %.
Не зачтено	Подготовка недостаточная и требует дополнительного изучения материала. Студент дает ошибочные ответы, как на теоретические вопросы теста, так и на наводящие и дополнительные вопросы экзаменатора в случае индивидуального собеседования. Студент пропустил большую часть практических занятий. Выполнение тестовых заданий до 50%.

Преподавателем оцениваются следующие виды учебной работы обучающегося:

1. Посещаемость и результат работы на практических и семинарских занятиях;
2. Результат самостоятельной работы;
3. Результат зачета.

Зачет проводится в форме письменной работы по пройденному материалу. Результаты зачета оцениваются по двухбалльной шкале: «зачтено» и «не зачтено».

Оценка «зачтено» соответствует оценке «удовлетворительно» и выше о семибалльной системе

В диплом ставится оценка за промежуточный контроль, которая является результирующей оценкой по учебной дисциплине. Зачтено соответствует оценке хорошо по пяти- или семибалльной шкале.

Критерии промежуточной аттестации по двухбалльной шкале

Оценка	Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой
Зачтено	В целом хорошая подготовка с небольшим количеством заметных погрешностей (не более 5, уровень сформированности компетенций не ниже 50%).
Не зачтено	Большое количество заметных ошибок. Необходима дополнительная подготовка для успешного прохождения испытания (уровень сформированности компетенций ниже 50%).

Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания результатов обучения

В ходе обучения используются следующие методы оценки результатов обучения:

- тестовые задания
- практические задания
- проверка заданий для самостоятельной работы, в том числе в форме собеседования
- презентации
- оценка работы на лекциях и семинарах.

Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий и устройств, либо без такового. В процессе проведения тестирования преподаватель внимательно следит за тем, чтобы обучающиеся выполняли задания самостоятельно и не мешали друг другу.

Задания с выбором ответа (закрытый тест), задания «заполните пропуск в предложении» (открытый тест) оцениваются в один и два балла соответственно.

Уровень знаний обучающихся определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Критерии оценок:

«зачтено» – 100-50% правильных ответов.

«не зачтено» - менее 50% правильных ответов;

Практические задания

Решение практических заданий включает: изучение условий задачи (описанной ситуации) и ответы на поставленные в задании вопросы.

При выполнении данного задания обучающемуся необходимо использовать теоретический материал изучаемой дисциплины и обосновывать с его помощью свой ответ.

Перед ответом на поставленные в задании вопросы, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с условиями задачи, выявив значимые для нахождения решения обстоятельства.

Ответы на поставленные в задаче вопросы должны быть мотивированными, обоснованными и развернутыми. Ответы: «да», «нет» не допускаются.

Критерии оценки:

Оценка	Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой
Зачтено	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности не принципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы
Не зачтено	Задание выполнено не в полном объеме (решено не более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала

Самостоятельная работа обучающихся оценивается на основе проверки образовательных результатов, сформулированных в виде заданий для самостоятельной работы. Ответы на поставленные в вопросы должны быть мотивированными, обоснованными и развернутыми. Ответы: «да», «нет» не допускаются.

Оценка	Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой
Зачтено	Задание выполнено в полном объеме (тема раскрыта), ответ логичен и обоснован, допущены неточности не принципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы. Достоверность полученных результатов не вызывает значимых сомнений.
Не зачтено	Задание выполнено не в полном объеме (не представлены ключевые аспекты), но обучающийся допускает ошибки, нарушена логика. Достоверность полученных результатов вызывает значимые сомнения.

Работа обучающихся на лекциях и семинарах оценивается на основе участия в дискуссиях, дебатах и прочих формах аудиторной работы в рамках дисциплины.

Регламент проведения собеседования: собеседование проводится в устной форме по определенному перечню вопросов:

Критерии оценки

Оценка	Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой
Зачтено	ставится в случае, если обучающимся допущены неточности не принципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы, управляет восприятием аудиторией информации
Не зачтено	ставится в случае, если обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом слабо раскрывает содержание основных понятий темы, не управляет восприятием аудиторией информации

Регламент проведения и критерии оценки работы над кейсом

В ходе работы над кейсом важно уметь выделить ключевые положения ситуации, ответить на поставленные вопросы (выполнить поставленные задачи) и обосновать свой ответ, основываясь на теоретическом материале.

Оценка	Уровень подготовленности
Зачтено	Обучающийся демонстрирует знание теоретического материала, но применение теоретических положений на

	практике вызывает некоторые затруднения или не вызывает их, связанные с аргументацией своей позиции. Обучающийся в полной мере понимает суть проблемы. Основные требования к заданию выполнены. В принципе способен предложить альтернативные варианты решения проблемы.
Не зачтено	Обучающийся не обладает знанием требуемым объёмом знаний теоретического материала, способен дать ответ менее, чем на 50% поставленных заданий, не способен аргументированно излагать свою позицию, не видит альтернативных вариантов разрешения проблемной ситуации, не может последовательно изложить суть решения.

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование
- контрольные задания

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- контрольные практические задания (кейсы)
- отчеты по самостоятельной работе
- индивидуальное собеседование

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопросы к ЭКЗАМЕНУ по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Что такое делопроизводство. Назовите виды деятельности современного делопроизводства. Основная функция кадровой службы в организации.	ОПК-4
2. Какими документами регламентируется работа кадровой службы?	ОПК-4
3. Перечислите организационно-правовые документы, разрабатываемые организацией	ОПК-4
4. Основные цели и задачи кадровой службы	ОПК-4
5. Что закрепляется в Положении о службе кадров?	ОПК-4
6. Что регламентирует инструкция по делопроизводству? Является ли она обязательным документом. Ответ аргументируйте.	ОПК-4
7. Назовите документ, закрепляющий штатную численность работников организации	ОПК-4
8. Сформулируйте понятие рекрутинга персонала. Перечислите документы по рекрутингу.	ОПК-4
9. Опишите технологию разработки и структуру	ОПК-4

документа «заявка на поиск и отбор персонала»

- | | |
|---|-------|
| 10. Перечислите документы, предъявляемые при трудоустройстве | ОПК-4 |
| 11. В чем различия между трудовым договором и договором гражданско-правового характера? | ОПК-4 |
| 12. Охарактеризовать обязательные условия ТД | ОПК-4 |
| 13. Какие документы являются основанием для издания приказа на работу? | ОПК-4 |
| 14. Определите цель существования трудовой книжки | ОПК-4 |
| 15. Опишите правила ведения трудовых книжек | ОПК-4 |
| 16. Сформулировать понятия личного дела. Перечислить перечень документов, входящих в его состав | ОПК-4 |
| 17. Порядок формирования и хранения личных дел | ОПК-5 |
| 18. Правила ведения и хранения личных карточек | ОПК-5 |
| 19. Виды перевода сотрудника | ОПК-5 |
| 20. Порядок документирования временного и постоянного перевода | ОПК-5 |
| 21. Перечислить установленные законодательно виды отпусков | ОПК-5 |
| 22. Отпуск, виды и порядок документирования | ОПК-5 |
| 23. Документирование увольнения сотрудников | ОПК-5 |
| 24. Понятие персональных данных и гарантии защиты | ОПК-5 |
| 25. Номенклатура дел и порядок ее составления | ОПК-5 |
| 26. Что такое экспертиза ценности документов? | ОПК-5 |
| 27. Порядок оформления дел постоянного и долговременного хранения для передачи дел в архив | ОПК-5 |
| 28. Оформление описи дел | ОПК-5 |
| 29. Процедура сдачи дел постоянного и временного хранения в архив | ОПК-5 |
| 30. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере? | ОПК-5 |
| 31. Использование интернета при подборе персонала | ОПК-5 |
| 32. Какие меры необходимы для обеспечения сохранности документов в электронном виде? | ОПК-5 |

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

1. Интерес к организационной культуре наиболее выражен в:

1. промышленных компаниях;
2. «органических» компаниях, работающих в сфере интеллектуальных услуг;
3. автомобильных компаниях;
4. компаниях розничной торговли.

2. Понимание культуры как доступной изменениям опирается на:

1. герменевтический подход;
2. феноменологический подход;

- 3. объективистский подход;
- 4. подход, связанный с использованием метафор.
- 3. *Понимание культуры как метафоры означает, что культура*
 - 1. пронизывает все подсистемы организации;
 - 2. пронизывает отдельные подсистемы организации;
 - 3. пронизывает одну ключевую подсистему организации;
 - 4. сама является одной из подсистем.
- 4. *Среди существующих метафор организации Г. Морган выделяет метафору:*
 - 1. организация как семья;
 - 2. организация как живой организм;
 - 3. организация как карьера;
 - 4. организация как жизнь
- 5. *По оценке М. Элвессона метафора организации как культуры является:*
 - 1. корневой;
 - 2. организующей;
 - 3. центральной;
 - 4. глубинной.

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

- 1. *Интерес к организационной культуре наиболее выражен в:*
 - 1. промышленных компаниях;
 - 2. «органических» компаниях, работающих в сфере интеллектуальных услуг;
 - 3. автомобильных компаниях;
 - 4. компаниях розничной торговли.
- 2. *Понимание культуры как доступной изменениям опирается на:*
 - 1. герменевтический подход;
 - 2. феноменологический подход;
 - 3. объективистский подход;
 - 4. подход, связанный с использованием метафор.
- 3. *Понимание культуры как метафоры означает, что культура*
 - 1. пронизывает все подсистемы организации;
 - 2. пронизывает отдельные подсистемы организации;
 - 3. пронизывает одну ключевую подсистему организации;
 - 4. сама является одной из подсистем.
- 4. *Среди существующих метафор организации Г. Морган выделяет метафору:*
 - 1. организация как семья;
 - 2. организация как живой организм;
 - 3. организация как карьера;
 - 4. организация как жизнь
- 5. *По оценке М. Элвессона метафора организации как культуры является:*
 - 1. корневой;
 - 2. организующей;
 - 3. центральной;
 - 4. глубинной.

5.2.3. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

Ниже представлены организационные ценности госкорпорации «Росатом». Проанализируйте их и ответьте на вопросы:

- 1) Насколько удачно сформулированы ценности и являются ли они универсальными для любой крупной бизнес-компании?
- 2) Является ли убедительной иллюстрация ценностей с помощью примеров из жизни Росатома и пословиц и афоризмов?

НА ШАГ ВПЕРЕДИ

Мы стремимся быть лидером на глобальных рынках. Мы всегда на шаг впереди в технологиях, знаниях и качествах наших сотрудников. Мы предвидим, что будет завтра, и готовы к этому сегодня. Мы постоянно развиваемся и учимся. Каждый день мы стараемся работать лучше, чем вчера.

Пример из жизни Росатома

Четыре года назад в Росатоме разработали «стратегию поворота». Ее цель – 2/3 контрактов для госкорпорации получать на зарубежных рынках и 1/3 внутри стран. Специалисты Росатома стали разбираться в потребностях клиентов и пришли к следующему выводу.

Развивающимся странам в сфере сооружения атомных станций важна не только цена электроэнергии. Им мало построить АЭС – их нужно еще обеспечить топливом, обучить их специалистов, помочь создать нормативно-правовую базу. Росатом первым на рынке сделал комплексное предложение, стал выполнять для клиентов работы под «ключ».

Что касается стран с более развитым опытом в атомной отрасли, то там основных потребителей – коммерческие организации – интересует в первую очередь цена киловатт-часа произведенной электроэнергии, а не стоимость возведения АЭС. Росатом первым стал предлагать клиентам гарантированную стоимость киловатт-часа, производимого АЭС российского дизайна. Это стало конкурентным преимуществом Росатома.

Умение анализировать и предвосхищать потребности клиентов – вот что позволило Росатому быть на шаг впереди конкурентов. Без «стратегии поворота» общий объем портфеля зарубежных заказов госкорпорации составил бы сегодня 30 млрд. долларов. А сейчас, к концу 2014 года, перед Росатомом стоит минимальная целевая задача – 98 млрд. При этом госкорпорация рассчитывает преодолеть отметку в 100 млрд. долларов.

Ценности в пословицах и афоризмах

Кто в работе впереди – у тех орден на груди.

Удивить – победить.

Обдумывай дела да вдаль заглядывай. Обдумывай дела – да не откладывай.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТ

Каждый из нас несет личную ответственность за результат своей работы и качество своего труда перед государством, отраслью, коллегами и заказчиками. В работе мы предъявляем себе самые высокие требования и оцениваем не затраченные усилия, а достигнутый результат. Именно успешный результат – основа для наших новых достижений.

Пример из жизни Росатома

В 1990-х годах Москва и Тегеран подписали соглашение о продолжении строительства Бушерской АЭС в Иране – первой атомной станции на Ближнем Востоке. Она была в плачевном состоянии: в куполе зияла дыра от прямого попадания ракеты. Такой объект было бы дешевле снести и построить на его месте две новые станции. Кроме того, западные партнеры России в сфере

мирового использования атомной энергии предлагали отказаться от проекта и получить более выгодные заказы от них. Тем не менее, РФ взяла на себя обязательства и выполнила их: к 2010 году Росатом построил «Бушер».

Несмотря на убытки, связанные с возведением этой АЭС, именно этот проект позволил Росатому закрепить свою репутацию надежного партнера, который даже в непростых условиях выполняет свои обязательства и несет ответственность за результат своей работы. Благодаря такой репутации Росатом получил и другие зарубежные контракты.

Ценности в пословицах и афоризмах

Не дорого начало, а дорог конец.

Не говори, что делал, а говори, что успел.

Кто в деле, тот в ответе.

За что не возьмется – уж конца добьется.

Взялся за гуж – не говори, что не дюж.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Мы всегда находим лучшие варианты решения задач. Мы эффективны во всем, что делаем. При выполнении поставленных целей мы максимально рационально используем ресурсы компании и постоянно совершенствуем рабочие процессы. Нет препятствий, которые могут помешать нам находить максимально эффективные решения.

Примеры из жизни Росатома

Улучшить производственные процессы и повысить эффективность удастся и в таких консервативных вещах, как оформление разовых пропусков в здание госкорпорации. Раньше люди ждали пропуск по 30-60 минут. Сегодня время оформления сокращено в пять раз при полном соблюдении всех стандартов защиты государственной тайны. В планах – уменьшить это время еще в два раза.

Ценности в пословицах и афоризмах

За всякое дело берись умело.

Хочешь оставить после себя след – не топчись на месте.

Паши не лениво, если хочешь жить счастливо.

ЕДИНАЯ КОМАНДА

Мы все – Росатом. У нас общие цели. Работа в команде единомышленников позволяет достигать уникальных результатов. Вместе мы сильнее и можем добиваться больших высот, успехи сотрудников – это успехи компании.

Пример из жизни Росатома

Один из самых выдающихся примеров успешной работы в команде за последний год – восстановление ресурсных характеристик реактор РБМК. Растрескивание графитовых блоков пошло быстрее, чем предполагалось, и, если бы решение не было найдено, Росатому пришлось бы досрочно остановить 10 блоков РБМК. Потери инвестиционной программы госкорпорации при этом составили бы 650 млрд. рублей.

Никто в мире еще не решал подобную задачу, и не одному отдельному институту это бы не удалось. Но Росатом смог сформировать единую команду, которой все оказалось под силу. В нее вошли и ученые-теоретики, и практики, работающие непосредственно на АЭС, и машиностроители, которые делали уникальный, штучный Заказ. В результате блоки РБМК остались в эксплуатации.

Ценности в пословицах и афоризмах

Один в поле не воин.

Единая нива – у дружного коллектива.
Где один горюет, там артель воюет.
Дружно не трудно, врозь – хоть брось.

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

1. [Абдуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Абдуладзе Д.Г., Выпряхжина И.Б., Маслова В.М. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — \(Серия : Бакалавр. Академический курс\). — ISBN 978-5-9916-4000-8.](#)
2. [Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — \(Серия : Бакалавр. Прикладной курс\). — ISBN 978-5-534-00875-3](#)

6.2. Дополнительная литература

1. Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Демушина О.Н.; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. -. – 128 с. ISBN 978-5-7786-0540-4 Режим доступа <https://docplayer.ru/27754868-Kadrovoe-deloproizvodstvo.html>

6.3. Программные средства и интернет-ресурсы

1. Журнал «Кадры предприятия» - <http://www.dis.ru/kp/>
 2. Журнал об управлении персоналом «HR-Journal» - <http://www.hr-journal.ru>
 3. Журнал об управлении персоналом «HRMagazine» - - <http://www.hrm.ua>
 4. Журнал об управлении персоналом «Кадровое дело» - <http://kdelo.ru>
 5. Журнал об управлении персоналом «Управление персоналом»- электронная версия печатного журнала <http://www.top-personal.ru> в)
- Справочно-правовые системы:
1. Справочная правовая система «Гарант».
 2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебники, электронные образовательные ресурсы, мультимедийные универсальные энциклопедии, аудиовизуальные средства (слайды, презентации на цифровых носителях), ПК, проекторы.

Минимально необходимый для чтения курса перечень материально-технического обеспечения включает оборудованные мультимедийными средствами обучения, а также

возможностью выхода в Интернет, т.к. занятия проводятся с использованием мультимедийного оборудования.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ с учетом рекомендаций и ООП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление человеческими ресурсами».

Автор:

к.п.н., доцент кафедры университетского
менеджмента и инноваций в образовании

В.В. Марико

Заведующий кафедрой университетского
менеджмента и инноваций в образовании:
д.с.н., профессор

А.О. Грудзинский