ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей кафедрой

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Максимова Т. В.
Пользователь: maksimovatv
Дата подписания: 20.05.2022

Т. В. Максимова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.М1.11 Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом
для направления 38.04.03 Управление персоналом
уровень Магистратура
магистерская программа Управление человеческими ресурсами
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Менеджмент

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

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

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Максимова Т. В.
Пользователь: maksimovatv
Дата подписания: 20.05.2022

Т. В. Максимова

Разработчик программы,
к.пед.н., доц., доцент

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Цырикова Н. П.
Пользователь: tcyrikovanp
Дата подписания: 19.05.2022

Н. П. Цырикова

Челябинск

1. Цели и задачи дисциплины

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

Краткое содержание дисциплины

Отличительной особенностью данной дисциплины является междисциплинарный подход к ее изучению. В программе подготовки данная дисциплина занимает важное место, т.к. понимание принципов и закономерностей администрирования процессов и их документационного обеспечения является неотъемлемой частью системы знаний в области управления персоналом. Курс раскрывает содержательные и прикладные аспекты документооборота при администрировании процессов управления персоналом организации: основы документационного обеспечения управления персоналом; классификация документов по управлению персоналом; состав и порядок формирования документации по управлению персоналом; организация кадрового документооборота; контроль и подготовка к архивному хранению кадровых документов .

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом организации и работы структурного подразделения	Знает: - основы документационного обеспечения процессов по управлению персоналом; - порядок разработки, оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения; - основные локальные нормативные документы организации в области управления персоналом Умеет: - оформлять регламентирующую и нормативно-организационную документацию по управлению персоналом; - определять формы и способы оформления результатов операционного и стратегического управления персоналом Имеет практический опыт: - анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного и стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения; - разработки регламентирующей и нормативно-организационной документации по управлению персоналом

ПК-4 Способен применять в профессиональной деятельности законодательство в области трудового права	Знает: - основы трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права в части администрирования процессов и ведения документации по персоналу; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу; -законодательство Российской Федерации о персональных данных Умеет: - оформлять документы по управлению персоналом и работе структурного подразделения в соответствии с требованиями законодательства РФ в области трудового права; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства РФ и локальными актами организации Имеет практический опыт: - анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом и работы структурного подразделения на соответствие требованиям законодательства РФ в области трудового права; - разработки рекомендаций по устранению выявленных несоответствий процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом и работы структурного подразделения требованиям законодательства РФ в области трудового права

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

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

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

Дисциплина	Требования
Правовое регулирование в области управления персоналом	Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы административного законодательства в области управления персоналом Умеет: - выявлять обстоятельства, способствующие нарушению норм трудового законодательства; - принимать

	решения и совершать трудовые действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации Имеет практический опыт: - анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними трудовых отношений; - анализа документов по приему и высвобождению персонала в соответствии с нормами трудового законодательства
Учебная практика, научно-исследовательская работа (1 семестр)	Знает: - технологию проведения критического анализа; - методы стратегического анализа, направленного на изучение актуального состояния управления персоналом в российских и зарубежных организациях, - методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основные локальные документы по вопросам операционного и стратегического управления персоналом, - лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации Умеет: - формулировать цели и задачи исследования; - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, - работать со специализированными информационными системами; - оформлять нормативно-организационную документацию, - воспринимать устную речь профессионально-делового характера, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) Имеет практический опыт: - систематизации информации по теме исследования в соответствии с системным подходом; - разработки стратегии действия при обосновании темы научной работы, - подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу, - чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
Учебная практика, научно-исследовательская работа (3 семестр)	Знает: - требования и правила проведения аудита работы с персоналом; - методологию построения бизнес-процессов управления персоналом организации, - способы использования информационно-коммуникационных технологий, - классификацию проектов в сфере управления персоналом; - методологию описания проекта, - правовые аспекты деятельности в области управления персоналом; - проблемы правового регулирования отношений в области управления персонала Умеет: - разрабатывать планы, программы и процедуры в управлении персоналом; - производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации, - использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом; - аргументированно излагать свою позицию, использовать вспомогательные

	средства (графики, диаграммы, презентации и т.д.), - проводить кадровый аудит; - прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности, - анализировать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; - пользоваться законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации Имеет практический опыт: - разработки проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала, - чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); - осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций, - составления плана-графика реализации проекта в целом и контроля его выполнения, - работы с правовыми актами, содержащими нормы трудового права

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 21,5 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия:	12	12
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	6	6
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	86,5	86,5
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
Подготовка Курсовой работы	40	40
Подготовка отчета по заданию	26	26
Подготовка к экзамену	20,5	20.5
Консультации и промежуточная аттестация	9,5	9,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен,КР

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Теоретико-методологические основы документационного обеспечения администрирования процессов управления	1	1	0	0

	персоналом				
2	Классификация документов по управлению персоналом	3	1	2	0
3	Состав и порядок формирования документации по управлению персоналом	3	1	2	0
4	Организация кадрового документооборота .	3	1	2	0
5	Контроль и подготовка к архивному хранению кадровых документов	2	2	0	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Теоретико-методологические основы документационного обеспечения администрирования процессов управления персоналом. Предмет, цели и задачи дисциплины. Основные термины и понятия дисциплины. Правовые вопросы документационного обеспечения управления персоналом .	1
1	2	Классификация документов по управлению персоналом. Регламентация документационного обеспечения управления персоналом. Виды кадровой документации. Организационно-распорядительная документация. Учетная документация. Информационно-справочная документация	1
2	3	Состав и порядок формирования документации по управлению персоналом. Состав документации по управлению персоналом. Правила создания и оформления кадровых документов. Обязательные документы по управлению персоналом. Рекомендуемые документы по управлению персоналом. Кадровые документы, обязательные в связи с особенностями компании.	1
2	4	Организация кадрового документооборота. Движение документов в организации. . График документооборота организации. Систематизация документов и их учет. Кадровая статистика. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве.	1
3	5	Контроль и подготовка к архивному хранению кадровых документов. Организация архивного хранения кадровых документов. Государственный контроль (надзор) над соблюдением трудового законодательства в Российской Федерации. Аудит кадровых документов.	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	2	Классификация документов по управлению персоналом: Упражнения: Анализ содержания и ознакомление с требованиями к оформлению следующих документов: Акт; Справка; Докладная записка; Объяснительная записка; Деловое письмо; Протокол; Заявление; Доверенность; Автобиография; Характеристика	2
2	3	Состав и порядок формирования документации по управлению персоналом. Упражнения: Анализ содержания и ознакомление с требованиями к оформлению следующих документов: Правила внутреннего трудового распорядка ; Положение о защите персональных данных работников; Трудовой договор; Штатное расписание; Личная карточка работника; Табель учета рабочего времени; График отпусков; Приказы; Распоряжения; Трудовая книжка; Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; Коллективный договор; Положение о структурном подразделении; Должностная инструкция; Положение об оплате труда и премировании	2

		работников; Положение об адаптации работников; Положение об аттестации персонала; Положение об обучении работников; Положение о работе с кадровым резервом; Положение об охране коммерческой тайны; Положение о защите персональных данных работника; График сменности; Положение о материальной ответственности работников	
3	4	Организация кадрового документооборота. Упражнения: Анализ содержания и ознакомление с требованиями к оформлению следующих документов: График документооборота организации; Номенклатура дел организации; Статистические отчеты по управлению персоналом. Упражнение: Сравнительная характеристика прикладных программ для автоматизации кадрового делопроизводства	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка Курсовой работы	УММ в электронном виде: №№ 1-5; ОПЛ: №№ 1-5; ДПЛ: №№ 1;2; Журнал №№ 1	4	40
Подготовка отчета по заданию	УММ в электронном виде: №№ 1-5; ОПЛ: №№ 1-5; ДПЛ: №№ 1;2; Журнал №№ 1	4	26
Подготовка к экзамену	УММ в электронном виде: №№ 1-5; ОПЛ: №№ 1-5;	4	20,5

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

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

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	4	Проме-жуточная аттестация	Экзамен	-	40	На экзамене происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При недостаточной и/или не устраивающей студента величине рейтинга, для получения дополнительных баллов, студент вправе пройти тестирование и выполнить задание.	экзамен

						Дополнительные баллы начисляются по результатам тестирования и выполнения задания: 1. Тестирование: Количество вопросов теста - 35. Правильный ответ - 1 балл. Не правильный ответ - 0 баллов. Максимум – 35 баллов. 2. Задание. Критерии начисления баллов: - задания выполнены верно – 5 баллов - задания выполнены верно, но имеются недочеты не влияющие на конечный результат – 4 балла - теоретическая часть выполнена верно, в практической части есть замечания – 3 балла - в теоретической части есть замечания, методика выполнения практической части выбрана верно – 2 балла - в теоретической и практической частях есть грубые замечания – 1 балл – отчет содержит грубые ошибки – 0 баллов. Максимум – 5 баллов. В результате складывается совокупный рейтинг студента по дисциплине. Оценка «отлично» выставляется, если рейтинг обучающегося по сумме баллов составляет 85–100 %; оценка «хорошо» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 75–84 %; оценка «удовлетворительно» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 60–74 %; оценка «неудовлетворительно» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 0–59 %	
2	4	Текущий контроль	Отчет по заданиям 1	1	15	Мероприятие включает 3 задания. Проверка отчета по заданиям осуществляется по окончании изучения соответствующего раздела дисциплины. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Критерии начисления баллов: - задание выполнено верно – 5 баллов - задание выполнены верно, но имеются недочеты не влияющие на конечный результат – 4 балла - теоретическая часть выполнена верно, в практической части есть замечания – 3 балла - в теоретической части есть замечания, методика выполнения практической части выбрана верно – 2 балла - в теоретической и практической частях есть грубые замечания – 1 балл – отчет содержит грубые ошибки – 0 баллов. Максимальное количество баллов – 15.	экзамен

						Весовой коэффициент мероприятия – 1.	
3	4	Текущий контроль	Отчет по заданиям 2	1	15	Мероприятие включает 3 задания. Проверка отчета по заданиям осуществляется по окончании изучения соответствующего раздела дисциплины. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Критерии начисления баллов: - задание выполнено верно – 5 баллов - задание выполнены верно, но имеются недочеты не влияющие на конечный результат – 4 балла - теоретическая часть выполнена верно, в практической части есть замечания – 3 балла - в теоретической части есть замечания, методика выполнения практической части выбрана верно – 2 балла - в теоретической и практической частях есть грубые замечания – 1 балл – отчет содержит грубые ошибки – 0 баллов. Максимальное количество баллов – 15. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	экзамен
4	4	Текущий контроль	Отчет по заданиям 3	1	15	Мероприятие включает 3 задания. Проверка отчета по заданиям осуществляется по окончании изучения соответствующего раздела дисциплины. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Критерии начисления баллов: - задание выполнено верно – 5 баллов - задание выполнены верно, но имеются недочеты не влияющие на конечный результат – 4 балла - теоретическая часть выполнена верно, в практической части есть замечания – 3 балла - в теоретической части есть замечания, методика выполнения практической части выбрана верно – 2 балла - в теоретической и практической частях есть грубые замечания – 1 балл – отчет содержит грубые ошибки – 0 баллов. Максимальное количество баллов – 15. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	экзамен
5	4	Текущий контроль	Отчет по заданиям 4	1	15	Мероприятие включает 3 задания. Проверка отчета по заданиям осуществляется по окончании изучения соответствующего раздела дисциплины. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Критерии начисления баллов: - задание	экзамен

						выполнено верно – 5 баллов - задание выполнены верно, но имеются недочеты не влияющие на конечный результат – 4 балла - теоретическая часть выполнена верно, в практической части есть замечания – 3 балла - в теоретической части есть замечания, методика выполнения практической части выбрана верно – 2 балла - в теоретической и практической частях есть грубые замечания – 1 балл – отчет содержит грубые ошибки – 0 баллов. Максимальное количество баллов – 15. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	
6	4	Курсовая работа/проект	Курсовая работа	-	40	При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Критерии оценивания: • Новизна текста: новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы – 1 балл; продемонстрировано умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал – 1 балл; прослеживается авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений – 1 балл; Отсутствует новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы – 0 баллов; не прослеживается авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений – 0 баллов. Максимум – 5 баллов. • Степень раскрытия сущности вопроса: обоснована актуальность темы исследования – 1 балл; содержание текста соответствует теме работы – 1 балл; продемонстрирована полнота и глубина знаний по теме – 1 балл; информация обобщена, сделаны выводы, сопоставлены различные точки зрения по теме работы – 1 балл; содержание текста не соответствует теме работы – 0 баллов. Максимум – 5 баллов. • Обоснованность выбора источников: использованы наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.) – 1 балл; библиографический список не менее трех источников – 1 балл; не использованы наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные	кур-совые работы

						публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.) – 0 баллов. Максимум – 3 балла. • Соблюдение требований к оформлению: правильно оформлены ссылки на используемую литературу – 1 балл; грамотность и культура изложения (отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей) – 1 балл; владение терминологией – 1 балл; соблюдение требований к объѐму работы – 1 балл; не оформлены ссылки на используемую литературу – 0 баллов; наличие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей – 0 баллов. Максимум – 5 баллов. • Сроки выполнения задания: задание сдано в срок (до начала промежуточной аттестации) – 2 балла; задание сдано не в срок (после промежуточной аттестации) – 1 балл; задание не сдано – 0 баллов. Максимум – 2 балла. * Умение докладывать и защищать свою точку зрения: - качество подготовки доклада и навыки публичного выступления - 5 баллов; научное изложение результатов исследования - 5 баллов; - самостоятельность выводов - 5 баллов; - ответы на вопросы - 5 баллов. Максимум - 20 баллов. Максимальное количество баллов за мероприятие - 40 баллов. Весовой коэффициент мероприятия – 1. Оценка «отлично» выставляется, если рейтинг обучающегося по сумме баллов составляет 85–100 %; оценка «хорошо» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 75–84 %; оценка «удовлетворительно» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 60–74 %; оценка «неудовлетворительно» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 0–59 %.	

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
курсовые работы	Задание на курсовую работу выдается на первой неделе семестра. За две недели до окончания семестра студент оформляет работу и сдает преподавателю на проверку и готовится к ее защите. На последней неделе семестра проводится защита КР. Защита проводится в устной форме.	В соответствии с п. 2.7 Положения

	Студент кратко (5 мин) рассказывает суть работы и основные выводы. Отвечает на вопросы преподавателя.	
экзамен	На экзамене происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При недостаточной и/или не устраивающей студента величине рейтинга, для получения дополнительных баллов, студент вправе пройти тестирование и выполнить задания. Тестирование осуществляется в системе Электронный ЮУрГУ. Итоговый тест содержит 35 тестовых вопросов. Время тестирования - 40 минут. Задание (в соответствии с выбранным вариантом). Время на выполнение задания - 40 минут. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который в виде оценки проставляется в ведомость и зачетную книжку студента. Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85…100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося дисциплине 75…84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60…74 % Неудовлетворительно: 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
ПК-2	Знает: - основы документационного обеспечения процессов по управлению персоналом; - порядок разработки, оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения; - основные локальные нормативные документы организации в области управления персоналом	+	+	+	+	+	+
ПК-2	Умеет: - оформлять регламентирующую и нормативно-организационную документацию по управлению персоналом; - определять формы и способы оформления результатов операционного и стратегического управления персоналом	+	+	+	+	+	+
ПК-2	Имеет практический опыт: - анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного и стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения; - разработки регламентирующей и нормативно-организационной документации по управлению персоналом	+	+	+	+	+	+
ПК-4	Знает: - основы трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права в части администрирования процессов и ведения документации по персоналу; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу; -законодательство Российской Федерации о персональных данных	+	+	+	+	+	+
ПК-4	Умеет: - оформлять документы по управлению персоналом и работе структурного подразделения в соответствии с требованиями законодательства РФ в области трудового права; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства РФ и локальными актами организации	+	+	+	+	+	+
ПК-4	Имеет практический опыт: - анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом и работы структурного подразделения на соответствие требованиям законодательства РФ в области трудового права; - разработки рекомендаций	+	+	+	+	+	+

	по устранению выявленных несоответствий процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом и работы структурного подразделения требованиям законодательства РФ в области трудового права						

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

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. 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
3. 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.
4. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] Практ. пособие М. Ю. Рогожин. - М.: РДЛ, 2003. - 397 с.

б) дополнительная литература:

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: Регламентация труда [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" Гос. ун-т упр.; А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. - М.: Экзамен, 2000. - 575, [1] с.
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Текст] учебник для вузов по экон. направлениям и специальностям Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - М.: Юрайт, 2014. - 513 с. ил.

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

1. Справочник кадровика журн. рук. кадровой службы Междунар. центр финансово-эконом. развития (МЦФЭР) журнал. - М., 2001-

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом: Методические указания / составитель Н.П. Цырикова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022. – 48 с

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом: Методические указания / составитель Н.П. Цырикова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022. – 48 с

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489430
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173090 — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489736
4	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489305
5	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489555

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
Экзамен	429 (2)	ПК, подключенный к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Лекции	451 (2)	ПК, подключенный к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Контроль самостоятельной работы	429 (2)	ПК, подключенный к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Самостоятельная работа студента	429 (2)	ПК, подключенный к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Практические занятия и семинары	429 (2)	ПК, подключенный к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран