

УТВЕРЖДАЮ
и.о. Декан факультета *Р*
Шматко А. Д.
(подпись) ФИО
« 31 » « 05 » 20 22

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление/специальность подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Специализация/профиль/программа подготовки	Технологии управления персоналом
Уровень высшего образования	Магистратура
Форма обучения	Очная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
5	10	3	108	34	0	0	34	74	0	0	74	зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

38.04.03 Управление персоналом

год набора группы: 2022

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Слепак Константин Борисович, д.э.н., профессор




Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**



Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ



Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПСК-1.1 — способность вести организационную и распорядительную документацию по персоналу, администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом
ОПК-2 — способность применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач
ОПК-5 — способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПСК-1.1

знания:

основы разработок и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями. Действующие нормативные акты, регламентирующие кадровое делопроизводство; основы кадровой статистики;

умения:

оптимизировать кадровый документооборот; правильно оформлять документацию, сопровождающую процедуры регулирования трудовых отношений; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; разрабатывать необходимую документацию, регламентирующую кадровое делопроизводство; обеспечивать защиту персональных данных сотрудников;

навыки:

навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями. навыками составления кадровой отчетности; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими нормативными актами.

ОПК-2

знания:

Современные методы экономического анализа, математической статистики и эконометрики; Основные виды статистической информации; Современный инструментарий экономического анализа;

умения:

Работать с национальными и международными базами данных с целью поиска необходимой информации об экономических явлениях и процессах; Обработать статистическую информацию и представить наглядную визуализацию данных; Составлять план и осуществлять статистические исследования реальной экономической ситуации с применением изученных методов; Использовать методы и инструменты экономического анализа;

навыки:

Применять современные методы экономического анализа, математической статистики и эконометрики для решения прикладных задач; На основе полученных результатов делать статистически обоснованные выводы, оценивать силу альтернативных гипотез.

ОПК-5

знания:

Общие и специализированные пакеты прикладных программ; Электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики; Методы обработки и анализа финансово-экономической информации, в том числе с использованием цифровых платформ, интеллектуальных информационно-аналитических систем, технологий искусственного интеллекта;

умения:

Применять как минимум две из общих или специализированных пакетов прикладных программ (таких как MS Excel, Eviews, Stata, SPSS, R и др.), предназначенных для выполнения статистических процедур (построение и проведение диагностики эконометрических моделей);

навыки:

Применять электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики; Использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы анализа финансово-экономической информации для выбора обоснования управленческих решений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.04.03 Управление персоналом*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-3 — Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность
- ПСК-1.2 — Способен разрабатывать систему операционного и стратегического управления персоналом организации

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме		Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		
				ВСЕГО	Практические занятия		ПСК-1.1	ОПК-2	ОПК-5
5	10	Раздел 1. Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом организации. Нормативно-правовая база, регламентирующая кадровое делопроизводство. Место кадровой службы в структуре управления организацией. Подразделения кадровой службы, их типовые задачи и функции. Роль документов в управленческой деятельности. Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации.	35	11	11	24	30	30	30
5	10	Раздел 2. Требования к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации. Трудовой кодекс РФ; Федеральные законы, регламентирующие кадровое делопроизводство; Постановления правительства кадрового делопроизводства; Основные классификационные признаки и классификация видов кадровой документации; Назначение и состав организационных документов; Документ, регламентирующий деятельность кадровой службы и процессы управления персоналом; Документ, создаваемый в процессе выполнения функций, выполняемых кадровой службой; Структура нормативных документов: стандартов предприятия, положений о подразделениях, должностных инструкций; Составление и оформление штатного расписания, структуры и штатной численности, правил внутреннего распорядка, положения о персонале; Инструкция по кадровому делопроизводству.	36	11	11	25	40	40	40
5	10	Раздел 3. Требования к оформлению организационно-распорядительных и справочно-информационных документов. Формуляр-образец; Типы бланков документов. Состав и расположение реквизитов документов. Оформление организационных документов, Положение о защите персональных данных работников, Договор. Распорядительные указание, решение. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, справка, акт, протокол, доверенность.	37	12	12	25	30	30	30
Всего за 10 семестр			108	34	34	74	100	100	100
Всего по дисциплине			108	34	34	74	100	100	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом организации. Нормативно-правовая база, регламентирующая кадровое делопроизводство.	Роль документов в управленческой деятельности.	6
2		Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации.	5
3	Раздел 2. Требования к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации.	Документы, создаваемые в процессе выполнения функций, выполняемых кадровой службой	6
4		Структура нормативных документов: стандартов предприятия, положений о подразделениях, должностных инструкции	5
5	Раздел 3. Требования к оформлению организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.	Положение о защите персональных данных работников, Договор.	6
6		Распорядительные указание, решение.	6
Всего за 10 семестр			34

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем,
---	---	-----------------------------	--------

п/п			часов
1	Раздел 1. Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом организации. Нормативно-правовая база, регламентирующая кадровое делопроизводство.	Структура нормативных документов: стандартов предприятия, положений о подразделениях, должностных инструкций.	12
2		Составление и оформление штатного расписания, структуры и штатной численности, правил внутреннего распорядка, положения о персонале.	12
3	Раздел 2. Требования к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации.	Составление и оформление штатного расписания, структуры и штатной численности, правил внутреннего распорядка, положения о персонале	10
4		Инструкция по кадровому делопроизводству	15
5	Раздел 3. Требования к оформлению организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.	Требования к оформлению трудовых книжек.	10
6		Требования к оформлению личных карточек формы Т-2, Т-2ГС, Т-4.	10
7		Требования к оформлению личных карточек формы Т-2, Т-2ГС, Т-4.	5
Всего за 10 семестр			74

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
10				ОС		ДР			ОС	ДР						ДР	Вопр. Зач, зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- ОС – устный опрос студентов;
- Вопр. Зач – вопросы к зачету;
- зач. – зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- устный опрос студентов;
- вопросы к зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. . Управление персоналом организации. М.: ИНФРА-М, 2012, 7 экз.
2. . Управление человеческими ресурсами. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
3. Е. В. Сорокина. . Основы управления персоналом. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2014, эл. рес.
4. Е. В. Сорокина. . Основы управления персоналом. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2014, 20 экз.
5. Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова. . Управление человеческими ресурсами. Москва: Юрайт, 2019, эл. рес.
6. О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. . Управление персоналом. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
7. Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. Управление мотивацией персонала (в таблицах, схемах, тестах, кейсах). М.: Журнал "Управление персоналом", 2005, эл. рес.
8. Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. . Кадровая политика и кадровое планирование. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

1. Лакокрасочные материалы и их применение (Электронная версия. Рассылка на e-mail).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-489736> — ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов</title> <meta name="viewport" content="width=device-width"> <title>ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов;
2. <http://www.library.voenmeh.ru/jirbis2> — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
3. <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-491330> — ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО</title> <meta name="viewport" content="width=device-width"> <title>ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО;
4. <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-497801> — ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО</title> <meta name="viewport" content="width=device-width"> <title>ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО.

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
- <http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Практические занятия:

1. Проектор.

6.2. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.04.03 Управление персоналом*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ПСК-1.1 способность вести организационную и распорядительную документацию по персоналу, администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом;

ОПК-2 способность применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;

ОПК-5 способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- устный опрос студентов;
- вопросы к зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3 з.е., 108 ч**. Программой дисциплины предусмотрены практические занятия (**34 ч.**), самостоятельная работа студента (**74 ч.**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 34 ч. аудиторных занятий, и 74 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом организации. Нормативно-правовая база, регламентирующая кадровое делопроизводство.		
Структура нормативных документов: стандартов предприятия, положений о подразделениях, должностных инструкций.	Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. . Кадровая политика и кадровое планирование: Москва: Юрайт, 2022 (1)	12
Составление и оформление штатного расписания, структуры и штатной численности, правил внутреннего распорядка, положения о персонале.	. Управление персоналом организации: М.: ИНФРА-М, 2012 (1) Е. В. Сорокина. . Основы управления персоналом: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2014 (1)	12
Итого по разделу 1		24
Раздел 2. Требования к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации.		
Составление и оформление штатного расписания, структуры и штатной численности, правил внутреннего распорядка, положения о персонале	. Управление человеческими ресурсами: Москва: Юрайт, 2022 (2) О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. . Управление персоналом: Москва: Юрайт, 2022 (2)	10
Инструкция по кадровому делопроизводству	Е. В. Сорокина. . Основы управления персоналом: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2014 (2)	15
Итого по разделу 2		25
Раздел 3. Требования к оформлению организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.		
Требования к оформлению трудовых книжек.	Е. В. Сорокина. . Основы управления персоналом: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2014 (3)	10
Требования к оформлению личных карточек формы Т-2, Т-2ГС, Т-4.	Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова. . Управление человеческими ресурсами: Москва: Юрайт, 2019 (3)	10
Требования к оформлению личных карточек формы Т-2, Т-2ГС, Т-4.	Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. Управление мотивацией персонала (в таблицах, схемах, тестах, кейсах): М.: Журнал "Управление персоналом", 2005 (3)	5
Итого по разделу 3		25

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- устный опрос студентов;
- вопросы к зачету;
- зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Устный опрос студентов

Устный опрос студентов является средством промежуточной аттестации обучающихся на 4, 9, 16 неделях. Оценка «аттестован» выставляется, если студент ответил на теоретический вопрос, продемонстрировал способность к научному анализу, высказал своё мнение. Оценка «не аттестован» выставляется, если студент не ответил на заданный вопрос.

Вопросы к зачету

- 1 Виды работ и их регламентация в системе документационного обеспечения деятельности кадровой службы.
- 2 Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров.
- 3 Организационно-правовые документы организации, регламентирующие деятельность кадровой службы.
- 4 Состав и виды кадровой документации.
- 5 Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате.
- 6 Методики определения штатной численности кадровых служб.
- 7 Цели деятельности и функции кадровой службы.
- 8 Штатное расписание, Структура и штатная численность, порядок разработки.
- 9 Правила внутреннего трудового распорядка.
- 10 Коллективный договор, Соглашения.
- 11 Положение о кадровой службе.
- 12 Должностные инструкции сотрудников кадровой службы.
- 13 Инструкция по кадровому делопроизводству.
- 14 Табель форм документов кадровой службы.
- 15 Альбом форм кадровых документов.

Зачет

Обучающийся имеет право на получение минимальной положительной оценки при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости в форме диагностической работы в соответствии с графиком раздела 4.

Зачёт включает в себя ответы на теоретические вопросы. Оценка «зачтено» выставляется, если студент ответил на теоретический вопрос, продемонстрировал способность к научному анализу, высказал своё мнение. Оценка «не зачтено» выставляется, если студент не ответил на заданный вопрос.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме		Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %			НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Практические занятия		ПСК-1.1	ОПК-2	ОПК-5	
5	10	Раздел 1. Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом организации. Нормативно-правовая база, регламентирующая кадровое делопроизводство.	35	11	11	24	30	30	30	Устный опрос студентов
5	10	Раздел 2. Требования к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации.	36	11	11	25	40	40	40	Устный опрос студентов
5	10	Раздел 3. Требования к оформлению организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.	37	12	12	25	30	30	30	Вопросы к зачету
Всего за 10 семестр			108	34	34	74	100	100	100	
Всего по дисциплине			108	34	34	74	100	100	100	