

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ С.Т. Князев  
«\_\_» \_\_\_\_\_

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1150233	Прикладные аспекты кадрового менеджмента

Екатеринбург

<b>Перечень сведений о рабочей программе модуля</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Образовательная программа</b> 1. Управление персоналом	<b>Код ОП</b> 1. 38.03.03/33.01
<b>Направление подготовки</b> 1. Управление персоналом	<b>Код направления и уровня подготовки</b> 1. 38.03.03

Программа модуля составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Аристова Александра Сергеевна	без ученой степени	ассистент	управления персоналом и психологии
2	Байда Наталья Евгеньевна		старший преподаватель	управления персоналом и психологии
3	Зайнетдинова Ирина Фаритовна		старший преподаватель	Управления персоналом и психологии
4	Конева Дарья Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Ассистент	управление персоналом и психологии

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Прикладные аспекты кадрового менеджмента

## 1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль формирует комплекс знаний, базовых умений и навыков в организации и проведении прикладных исследований в сфере управления персоналом; знакомит с формами и технологиями практической реализации конкретных исследований. Содержание модуля позволяет освоить современную законодательную и нормативно-распорядительную документацию об организации и проведении прикладных исследований. Сформировать умения пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами, составлять план конкретного исследования, выбирать методы, адекватные предмету и задачам, определять группы персонала, обрабатывать, анализировать и оценивать полученные результаты, писать отчеты и статьи, графически иллюстрировать тексты, разрабатывать предложения по применению полученной информации. Приобретенные базовые навыки практической работы позволят студенту определять, оценивать и сравнивать личностные и профессиональные компетенции, потребности в обучении, эффективность обучения, производственную интенсивность и напряженность труда, изучать общественное мнение, выделять и измерять критерии и уровни удовлетворенности персонала и др. А также овладеть современными статистическими методами обработки данных с использованием программ SPSS, Statistics 26.

## 1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Компетентностный подход в управлении персоналом	3
2	Национальная система квалификаций в РФ	3
3	Документационное обеспечение управления персоналом	3
ИТОГО по модулю:		9

## 1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	1. Введение в управление персоналом
Постреквизиты и кореквизиты модуля	1. Кадровая политика 2. Профессиональная сфера кадрового менеджмента

## 1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

<b>Перечень дисциплин модуля</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения (индикаторы)</b>
1	2	3
Документационное обеспечение управления персоналом	ПК-1 - Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	П-3 - Осуществлять документационное оформление результатов корпоративной социальной политики, обеспечивать документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики
	ПК-2 - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	З-3 - Воспроизвести нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	ПК-3 - Способен проводить анализ и выбирать оптимальные цифровые ресурсы для документационного обеспечения управления персоналом	<p>З-1 - Характеризовать основы электронного документооборота и документационного обеспечения и сформулировать порядок организации документооборота по учету и движению кадров с применением цифровых ресурсов</p> <p>З-2 - Классифицировать информационные системы, программные продукты и иные цифровые ресурсы по ведению учета и движению персонала в организации, ведению статистической и отчетной информации по персоналу</p> <p>З-4 - Назвать информационные электронные базы трудового законодательства, налогового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о персональных данных и изложить основы законов</p> <p>У-1 - Анализировать кадровые документы и переносить информацию в</p>

		<p>соответствующие специализированные базы данных и отчеты</p> <p>У-2 - Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу в специализированных базах данных</p> <p>П-1 - Осуществлять электронную обработку и анализ поступающей документации по персоналу в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>П-2 - Готовить и оформлять с использованием имеющихся цифровых ресурсов организации по запросу работников, а также государственных органов, профессиональных союзов или других представительных органов копии, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях</p> <p>П-3 - Разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную) и осуществлять ее регистрацию, учет и текущее хранение в локальных информационных системах организации</p>
	<p>ПК-8 - Способен формировать базы данных системы и процессов управления персоналом организации с использованием цифровых технологий</p>	<p>З-3 - Описывать способы защиты информационной среды и индикационных данных персонала без ограничения в использовании и динамичном развитии информации</p> <p>У-2 - Обосновать порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу (банка данных) в специализированных базах данных, включая международные, и предоставления отчетности</p> <p>У-3 - Осуществлять регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу в информационных системах и производить подготовку к сдаче их в архив</p>

	<p>П-1 - Организовать систему движения документов по персоналу и работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала</p>
<p>ПК-11 - Способен администрировать процессы системы управления персоналом</p>	<p>З-3 - Характеризовать процедуру документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p> <p>З-4 - Изложить порядок организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации</p> <p>З-5 - Объяснять содержание и порядок подготовки договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>У-1 - Анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом и оформлять отчеты о их состоянии, предлагать варианты их совершенствования</p> <p>У-2 - Характеризовать порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности</p> <p>У-3 - Формулировать порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности</p>
<p>ПК-12 - Способен управлять профессиональной карьерой сотрудников в условиях цифровизации</p>	<p>З-6 - Классифицировать локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, обучения, адаптации и стажировки персонала</p> <p>У-8 - Формулировать порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>П-6 - Подготовить документационное оформление результатов обучения, адаптации и стажировок, развития и</p>

		построения профессиональной карьеры персонала
Компетентностный подход в управлении персоналом	ОПК-3 - Способен выявлять, концептуализировать и предлагать обоснованные решения проблем в профессиональной деятельности на основе знания научных теорий, концепций, подходов, в том числе обладающие инновационным потенциалом	<p>З-2 - Объяснить особенности и возможности применения основных научных теорий, концепций и подходов для обоснования решения проблем в профессиональной деятельности</p> <p>У-2 - Анализировать профессиональную область деятельности и выявлять присущие ей проблемы, их причины и суть, используя методологию научных теорий и концепций</p>
	ПК-12 - Способен управлять профессиональной карьерой сотрудников в условиях цифровизации	<p>З-2 - Сделать обзор методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, развития личной и профессиональной эффективности, в том числе с применением цифровых инструментов</p> <p>У-2 - Обосновать применение модели компетенций в управлении карьерой персонала</p> <p>П-3 - Разрабатывать планы профессиональной карьеры работников, в том числе с управлением по компетенциям на основе моделей компетенций</p>
	ПК-14 - Способен проводить исследование и формирование моделей компетенций персонала в Индустрии 4	<p>З-1 - Характеризовать основы методологии различных подходов к разработке Модели компетенций на работе и ее применению в развитии и построении профессиональной карьеры персонала</p> <p>З-2 - Определять типы и структуры модели компетенций, основания для типологии кластеров, компетенций, индикаторов компетенций, исходя из задач применения в различных подсистемах управления персоналом организации</p> <p>З-3 - Описывать подходы к шкалированию оценки компетенций и их применению</p> <p>З-4 - Сделать обзор и объяснить выбор технологий, методов и методик проведения исследования компетенций у персонала, определения и/или уточнения</p>

	<p>формулировки компетенции и систематизации документов и информации по составу модели компетенций под задачи исследования</p> <p>У-1 - Анализировать особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах и специфику производственной деятельности организации и для формирования банка компетенций под задачи проектирования модели компетенций</p> <p>У-2 - Анализировать и систематизировать информацию о перечне компетенций для определенных типов модели компетенций из источников, а также справочников, нормативно-правовой документации и иных документов по персоналу, включая информационные системы, базы данных, прогнозы рынка труда для поиска и отбора компетенций под задачи ее проектирования</p> <p>У-3 - Определять систему, технологию и методы исследования моделей компетенций, применяемых в организациях различного типа для решения задач подбора, обучения и развития, управления карьерой персонала в Индустрии 4.0</p> <p>У-4 - Обосновать процедуры разработки Модели компетенций и технологии планирования и организации работы рабочих и экспертных групп</p> <p>П-1 - Осуществить планирование и проведение исследование для проверки валидности и надежности состава компетенции в модели компетенций</p> <p>П-2 - Разрабатывать модель компетенций разных типов (корпоративную, профессиональной группы или должности) по заказу организации, прогнозировать динамику ее развития в Индустрии 4.0, проектировать обучение персонала в формате корпоративной модели компетенций под обновляющиеся задачи бизнеса</p> <p>П-3 - Разрабатывать предложения по применению разных типов модели компетенций (корпоративной,</p>
--	--



		<p>профессиональной группы или должности) для решения задач обучения и развития, управления карьерой персонала</p>
<p>Национальная система квалификаций в РФ</p>	<p>ОПК-3 - Способен выявлять, концептуализировать и предлагать обоснованные решения проблем в профессиональной деятельности на основе знания научных теорий, концепций, подходов, в том числе обладающие инновационным потенциалом</p>	<p>З-1 - Изложить возможные способы решения проблем в профессиональной области деятельности, используя знания научных теорий, концепций, подходов, в том числе обладающих инновационным потенциалом</p> <p>У-1 - Самостоятельно определять способы решения проблем, значимых для профессиональной области, и обосновывать их, используя знания научных теорий, концепций, подходов, в том числе инновационных</p> <p>П-1 - Самостоятельно или работая в команде предлагать и обосновывать способы решения проблем в профессиональной деятельности, используя знания научных теорий, концепций, подходов, в том числе обладающих инновационным потенциалом</p> <p>Д-1 - Проявлять аналитические умения</p>
	<p>ПК-5 - Способен участвовать в организации труда, проведении оценки, аттестации персонала и разработке систем оплаты труда</p>	<p>З-3 - Объяснять возможности применения профессиональных стандартов для разработки организационно-распорядительной документации по оценке и аттестации персонала (должностных инструкций, компетентных моделей, внутренних стандартов) и проведения независимой оценки персонала</p> <p>У-3 - Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, компенсации и льготы, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда, и обосновывать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p>
	<p>ПК-6 - Способен управлять обучением и развитием потенциала персонала организации</p>	<p>З-4 - Объяснять применение профессиональных стандартов (квалификационных требований, обобщенных трудовых функций и трудовых действий) в определении содержания программы</p>

		<p>У-3 - Систематизировать требования профессиональных стандартов к должности и применять их в разработке оценочных процедур по результатам обучения</p> <p>П-3 - Проводить анализ эффективности мероприятий по обучению и развитию персонала, ориентируясь на требования профессиональных стандартов и стандартов организации по обучению персонала</p>
	<p>ПК-9 - Способен к сбору информации о потребностях организации в персонале, анализу рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности, проверке информации о кандидатах и оценке их соответствия требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p>	<p>З-1 - Изложить основы разработки и внедрения требований к должностям, критериям подбора, включая требования профессиональных стандартов (структуру квалификационных требований, обобщенных трудовых функций и трудовых действий)</p>

### 1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной, очно-заочной и заочной формах.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Компетентностный подход в управлении**  
**персоналом**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Зайнетдинова Ирина Фаритовна		старший преподавате ль	Управления персоналом и психологии

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-8/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Зайнетдинова Ирина Фаритовна, старший преподаватель, Управления персоналом и психологии**

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Введение	Понятия «компетенция», «компетентность», «модель/карта/матрица компетенций». Использование компетенций в управлении персоналом. Основные причины, по которым внедряются компетенции
2	Типы и структура компетенций	Подходы к классификации компетенций. 3 компонента компетенции (Татур Ю.Г.) Компетенции в HR-Дизайне
3	Модель компетенций	Классическая модель компетенций: элементы структуры. Требования к количественному и качественному составу компетенций. Требования к поведенческим индикаторам. Примеры шкал
4	Стратегии и методы разработки моделей/карт/матриц компетенций	Стандарты, с которыми модель должна согласовываться (С. Уиддет и С. Халифорд). Принципы разработки. Метод построения модели компетенций согласно Л. Спенсеру. Анализ работ. Прогностическое интервью, критические инциденты, репертуарные решетки, прямые атрибуты, структурированные опросники, анализ необходимой документации (бизнес-планов, положений о подразделениях, должностных инструкций,

		кодексов и др.). Метод попарных сравнений. Валидизация модели компетенций. Возможные ошибки при разработке
5	Стратегии и методы оценки компетенций	<p>Заполнение оценочных листов, оценивание методом 360, интервью (техники STAR, PARLA, др.), тестирование с целью оценки профессиональных знаний, психологическое тестирование, кейсы, игры (ролевые, групповые, в том числе online), групповые упражнения, дискуссии, методы по выставлению рейтинга</p> <p>Центр оценки (Assesment centre)</p> <p>Требования к методам. Преимущества и недостатки методов оценки. Факторы, влияющие на выбор методов оценки компетенций</p> <p>Оценка управленческих компетенций</p>
6	Стратегии и методы развития компетенций	<p>Принцип непрерывного развития FIRST</p> <p>Основные стратегии</p> <p>Основные группы методов развития компетенций:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tell (изучение теории)</li> <li>2 Show (обучение на опыте других)</li> <li>3 Do (применение на практике)</li> </ol> <p>Требования к методам. Преимущества и недостатки разных методов развития. Факторы, влияющие на выбор методов развития компетенций</p>
7	Внедрение моделей компетенций в организациях	<p>Возможные ошибки при разработке и внедрении моделей компетенций в организациях (пересекающиеся компетенции, запутанные компетенции, противоречивые компетенции, компетенции, неправильно определяющие стандарты, некорректные индикаторы компетенции и др.)</p> <p>Объективная причина создания и внедрения модели компетенции. Привлечение к работе на всех этапах сотрудников и линейных менеджеров. Внутренний PR проекта. Информирование и обучение тому, как разработать и применять компетенции. «Генеральная репетиция» использования компетенции. Интеграция компетенций во все HR- практики</p> <p>Пример построения системы обучения на основе модели компетенций, другие примеры</p>

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	учебно-исследовательская, научно-исследовательская	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-14 - Способен проводить исследование и формирование моделей компетенций персонала в Индустрии 4	У-2 - Анализировать и систематизировать информацию о перечне компетенций для определенных типов модели компетенций из источников, а также справочников, нормативно-правовой документации и иных документов по персоналу, включая информационные системы, базы данных, прогнозы рынка труда для поиска и отбора компетенций под задачи ее проектирования

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Компетентностный подход в управлении персоналом

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Ксенофонтова, Х. З.; Компетенции управленческого персонала: теория и методология развития : монография.; Креативная экономика, Москва; 2011; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=132623> (Электронное издание)
2. Митрофанова, Е. А., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом : учебно-практическое пособие.; Проспект, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252119> (Электронное издание)
3. Иванова, С. В., Савина, М.; Оценка компетенций методом интервью: универсальное руководство : практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269976> (Электронное издание)
4. Митрофанова, Е. А., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2014;

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252119> (Электронное издание)

### **Печатные издания**

1. Бояцис, Р., Макки, Э., Лисицына, А.; Резонансное лидерство. Самосовершенствование и построение плодотворных взаимоотношений с людьми на основе активного сознания, оптимизма и эмпатии; Альпина Бизнес Букс, Москва; 2007 (2 экз.)
2. Спенсер, Л. М., Лайл М., Яковенко, А., Шипков, Ю.; Компетенции at work. Модели максимальной эффективности работы; НИРРО, Москва; 2005 (1 экз.)
3. Виханский, О. С.; Менеджмент : учебник для студентов экономических специальностей вузов.; Гардарика, Москва; 1998 (1 экз.)
4. Зеер, Э. Ф.; Психология профессий : Учеб. пособие для вузов.; Академический проект, Москва; 2003 (1 экз.)
5. Зеер, Э. Ф.; Модернизация профессионального образования: компетентностный подход : учеб. пособие.; [Моск. психол.-соц. ин-т], Москва; 2005 (1 экз.)
6. Пономарев, А. В.; Формирование модели социально-личностных компетенций выпускника вуза : [монография].; УМЦ УПИ, Екатеринбург; 2008 (2 экз.)

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

Базы данных:

1. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>
2. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>
3. Портал образовательных ресурсов УрФУ - <http://study.urfu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLibrary - <http://elibrary.ru>
5. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>
6. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
7. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
8. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>
9. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
10. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - [http://book.uraic.ru/el\\_library](http://book.uraic.ru/el_library)

Ресурсы свободного доступа:

1. Журнал о людях и работе с ними [www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru)
2. Сообщество HR -профессионалов - [HR-Portal.ru](http://HR-Portal.ru)
3. Специализированный сайт для HR-менеджеров [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)
4. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [www.gosmintrud.ru](http://www.gosmintrud.ru)
5. Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом [www.HR-journal.ru](http://www.HR-journal.ru)
6. Журнал «Кадровик -практик» [www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru)

### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Поисковая система Gogle - <http://www.google.com/>

Поисковая система Яндекс - <http://www.yandex.ru/>

Поисковая система Рамблер - <http://www.rambler.ru>

Поисковая система Mail - <http://www.mail.ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

Справочная система Консультант плюс - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Справочная система ГАРАНТ <http://base.garant.ru>

## **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Компетентностный подход в управлении персоналом**

#### **Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением**

Таблица 3.1

<b>№ п/п</b>	<b>Виды занятий</b>	<b>Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM



		Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES  Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc  Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Периферийное устройство	<b>Не требуется</b>
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc  Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM  Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM  Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES  Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Национальная система квалификаций в РФ**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Байда Наталья Евгеньевна		старший преподават ель	управления персоналом и психологии

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-8/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Байда Наталья Евгеньевна, старший преподаватель, управления персоналом и психологии

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Р 1	Понятие о национальной системе квалификаций. Особенности зарубежных систем квалификаций	Понятие о национальной системе квалификаций, цели ее создания. Построение национальных систем квалификаций и рамок квалификаций на примере стран Европы, Америки, Китая.  Отличительные особенности рамок квалификаций.
Р 2	Структура национальной системы квалификаций в РФ	Органы государственной власти и базовые организации, определяющие политику в области национальной системы квалификаций.  Полномочия и функции регулирующих органов: Национальный совет по профессиональным квалификациям, Национальное агентство развития квалификаций, Советы по профессиональным квалификациям.  Роль Министерства труда и социальной защиты РФ в системе НСК.
Р 3	Принципы национальной системы квалификаций в РФ	Смысловое построение национальной системы квалификаций. Взаимосвязь с системой образования.  Предпосылки и необходимость перехода к новой системе формирования кадрового потенциала РФ.

<b>Р 4</b>	Ключевые элементы национальной системы квалификаций	<p>Профессиональный стандарт как основа НСК.</p> <p>Структура профессионального стандарта и порядок разработки ПС.</p> <p>Реестр профессиональных стандартов.</p> <p>Разграничение понятий квалификация и профессиональная квалификация. Порядок разработки требований к квалификации.</p> <p>Общероссийский справочник квалификаций.</p>
<b>Р 5.</b>	Основы независимой оценки квалификаций	<p>Независимая оценка квалификаций как инструмент оценки профессиональных навыков работников. Применение профессиональных стандартов в оценке и аттестации, обучении и развитии потенциала персонала организации.</p> <p>Оценочные средства и порядок их разработки.</p> <p>Взаимосвязь профессиональных стандартов и оценочных средств.</p>
<b>Р 6</b>	Практика создания центров оценки квалификации	<p>Требования к созданию центров оценки квалификаций (ЦОК).</p> <p>Порядок наделения полномочиями центров оценки квалификаций.</p> <p>Экономическая модель определения целесообразности создания ЦОК. Возможности ЦОК в проведении независимой оценки персонала и значение подтверждающих документов независимой оценки для трудоустройства выпускников образовательных учреждений высшего и среднего образования, оценки их потенциала и развития карьеры.</p>

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ОПК-3 - Способен выявлять, концептуализировать и предлагать обоснованные решения проблем в профессиональной деятельности на основе знания	З-1 - Изложить возможные способы решения проблем в профессиональной области деятельности, используя знания научных теорий,

			научных теорий, концепций, подходов, в том числе обладающие инновационным потенциалом	концепций, подходов, в том числе обладающих инновационным потенциалом
--	--	--	---	---

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Национальная система квалификаций в РФ

#### Электронные ресурсы (издания)

1. ; Профессиональные стандарты как инструменты сопряжения деятельности системы профессионального образования с требованиями рынка труда; ФИРО, Москва; 2013 (1 экз.)
2. , Григорьева, , И. И.; Профессиональные стандарты. Сборник 1. «Спортсмен», «Тренер», «Инструктор-методист» : документы и методические материалы.; Издательство «Спорт», Москва; 2015; <http://www.iprbookshop.ru/55584.html> (Электронное издание)
3. , Григорьева, , И. И., Черноног, , Д. Н.; Профессиональные стандарты. Сборник 2. «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта», «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», «Спортивный судья» : документы и методические материалы.; Издательство «Спорт», Москва; 2016; <http://www.iprbookshop.ru/55585.html> (Электронное издание)
4. Григорьева, , И. И.; Профессиональные стандарты. Сборник 3. «Специалист по антидопинговому обеспечению», «Специалист по обслуживанию и ремонту спортивного инвентаря и оборудования», «Сопровождающий инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и несовершеннолетних» : документы и методические материалы.; Издательство «Спорт», Москва; 2017; <http://www.iprbookshop.ru/65571.html> (Электронное издание)
5. Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Система управления персоналом : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2013; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252115> (Электронное издание)

#### Печатные издания

1. ; Профессиональные стандарты как инструменты сопряжения деятельности системы профессионального образования с требованиями рынка труда; ФИРО, Москва; 2013 (1 экз.)

#### Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Базы данных Национального агентства развития квалификаций

<https://profstandart.rosmintrud.ru/>

<https://nok-nark.ru/>

<http://nspkrf.ru/>

Базы данных:

- 1.. Портал образовательных ресурсов УрФУ - <http://study.urfu.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLibrary - <http://elibrary.ru>
3. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>
4. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
5. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>

Ресурсы свободного доступа:

1. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [www.rosmintrud.ru](http://www.rosmintrud.ru)
2. Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом [www.HR-journal.ru](http://www.HR-journal.ru)

### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Поисковая система Gogle - <http://www.google.com/>

Поисковая система Яндекс - <http://www.yandex.ru/>

Поисковая система Рамблер - <http://www.rambler.ru>

Поисковая система Mail - <http://www.mail.ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

Справочная система Консультант плюс - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Справочная система ГАРАНТ <http://base.garant.ru>

Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом" (ПС 07.003 №559) - [https://rark-kazan.ru/files/docs/ps\\_spup\\_na\\_24\\_09\\_15\\_mintrud.pdf](https://rark-kazan.ru/files/docs/ps_spup_na_24_09_15_mintrud.pdf)

Национальная система квалификаций и профессиональные стандарты: сборник научных трудов по материалам российской научно-практической конференции / под научной редакцией д-ра экон. наук, профессора Н.В. Фадейкиной. – Новосибирск: САФБД, 2019. – 239 с. [Электронный ресурс]: Режим доступа: [http://safbd.ru/sites/default/files/maket\\_sbornika\\_\\_nsk\\_i\\_ps\\_2019.pdf](http://safbd.ru/sites/default/files/maket_sbornika__nsk_i_ps_2019.pdf)

### 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Национальная система квалификаций в РФ

#### Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES  Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM  Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES  Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM  Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Периферийное устройство	<b>Не требуется</b>
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc  Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM  Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> <p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p>
---	----------------------------------	---	--



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Документационное обеспечение управления**  
**персоналом**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Аристова Александра Сергеевна		ассистент	управления персоналом и психологии
2	Конева Дарья Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Ассистент	управление персоналом и психологии

**Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт**

Протокол № 33.00-8/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Аристова Александра Сергеевна, ассистент, управления персоналом и психологии
- Конева Дарья Анатольевна, Ассистент, управление персоналом и психологии

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Р 1	Система документационного обеспечения управления персоналом	<p>Предмет документационного обеспечения управления персоналом. Цели и задачи. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления персоналом.</p> <p>Краткая история развития государственного делопроизводства. Классификация законодательного регулирования делопроизводства: Федеральные законы, нормативные акты Президента и Правительства РФ, нормативные акты федеральных органов исполнительной власти, общероссийские классификаторы, национальные (государственные) стандарты.</p> <p>Учредительные документы (Устав), положение о структурном подразделении, положение о персонале, коллективный договор и соглашения, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции. Положение о кадровой службе. Должностной и численный состав. Цели и задачи кадровой службы. Распорядительная документация: постановление, указание, решение, инструкция, приказ, распоряжение.</p> <p>Основные требования к оформлению документов, связанных с документационным обеспечением управления персоналом.</p> <p>Классификация документов по признакам. Бланки документов. Форматы бумаги. Оформление машинописной страницы.</p>

		<p>ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Реквизиты ГОСТ Р 7.0.97 - 2016.  Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов. Требования к тексту управленческого документа.</p>
<p><b>Р 2</b></p>	<p>Организация документационного обеспечения управления персоналом</p>	<p>Организация эффективного кадрового документооборота</p> <p>Документационное обеспечение управления персоналом (ДОУ). Документ, документооборот, объем документооборота, штатная численность службы документационного обеспечения управления персоналом. Этапы прохождения входящей и исходящей документации: прием и первичная обработка документов, регистрация, исполнение и контроль исполнения документов. Электронный документооборот.</p> <p>Информационно-справочные документы</p> <p>Информационно-справочная документация: деловое (служебное) письмо, реквизиты служебного письма, протокол, доверенность, акт, справки, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, представление, уведомление. Организация эффективной работы с документами.</p> <p>Состав и классификация кадровой документации. Работа с кадровыми документами</p> <p>Классификация кадровой документации. Локальные нормативные акты: положение о порядке разработке локальных актов. Положение о премировании, положение о должностной инструкции, положение об испытательном сроке, положение об аттестации, положение о защите персональных данных, положение о взаимодействии со структурными подразделениями, график отпусков. Распорядительные документы, договорные документы, персональные документы, учетные документы по личному составу. Личное дело. Вспомогательные учетные формы.</p> <p>Информационные технологии в кадровом делопроизводстве</p> <p>Этапы разработки информационных технологий для управления персоналом. Принципы выбора программного обеспечения для кадровой службы. Рекомендации по анализу программ. Прикладные программные продукты по электронному документообороту, прикладные программные продукты по управлению кадрами. Техника для кадровой службы. Комплексная система работы с персоналом «БОСС-Кадровик», «Радость кадровика», «Отдел кадров», «Кадры». Системы управления документами. Справочно-информационные юридические системы. Экспертные системы. Управление кадрами как один из бизнес-процессов. Информационная база бизнес-процессов: информация, шаблоны документов, классификаторы и системы кодирования. Создание и оформление документов в</p>

		<p>электронном варианте в формате MicrosoftWord, MicrosoftOffice, MicrosoftExcel. Программа «Управление персоналом» фирмы Интер Траст. Программное обеспечение «1С. Предприятие. Управление персоналом». Автоматизированная система управления персоналом «Фараон», «E-Staff Рекрутер» «Workflow».</p>
<p><b>Р 3</b></p>	<p>Документирование трудовых отношений в организации</p>	<p>Унификация кадровой документации</p> <p>Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты».</p> <p>Документирование трудовых отношений персонала.</p> <p>Понятие трудового договора. Содержание трудового договора, форма трудового договора, документы, предъявляемые при заключении трудового договора, оформление трудового договора. Ученический договор. Срок трудового договора. Оформление изменений условий трудового договора. Дополнительное соглашение. Процедура оформления приема на работу. Анкета. Резюме. Характеристика. Заявления о приеме на работу, переводе, расторжении трудового договора. Испытательный срок. Оформление временного и постоянного переводов. Правила оформления совместителей. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Журналы по учету кадров.</p> <p>Ведение трудовой книжки, личной карточки</p> <p>Постановление Правительства РФ № 225 от 16.04.2003 «О трудовых книжках». Постановление Минтруда России № 69 от 10.10.2003 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовой книжки». Правила работы с трудовой книжкой. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Записи в трудовую книжку. Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде». Личное дело. Личная карточка Т-2, Личная карточка Т-2 (ГС, МС), учетная карточка научного, научно-педагогического работника (Т-4), личный листок по учету кадров. Работа с конфиденциальной информацией.</p> <p>Документирование процесса аттестации, командирования, отпусков, поощрений и дисциплинарных взысканий</p> <p>Документы по подготовке аттестации: график проведения аттестации, приказ о проведении аттестации, представление на аттестацию. Документы по проведению аттестации, документация по анкетированию и экспертизе различных</p>

		<p>качеств аттестуемых. Итоговые документы о проведении аттестации: протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист, приказ о мероприятиях по итогам аттестации. Отчетность по результатам аттестации.</p> <p>Документация по командировкам: предписание о командировании (вызов), служебная записка, приказы о направлении работника(ков) в командировку (Т-9, Т-9а), журналы учета работников, выбывающих и прибывающих в командировки, командировочное удостоверение (Т-10), служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Т-10а), отчет о результатах командировки (АО-1).</p> <p>Номенклатура дел и подготовка документов для хранения</p> <p>Номенклатура дел. Формирование и хранение дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Обработка дел по личному составу. Лист-заверитель дела и внутренняя опись документов дела.</p> <p>Оформление обложек дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Составление и оформление описей дел структурных подразделений организации. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения. Оперативное хранение. Сдача дел в архив организации. Особенности хранения электронных документов.</p>
<p><b>Р 4</b></p>	<p>Администрирование документационного сопровождения процессов системы управления персоналом</p>	<p>Порядок администрирования документационного сопровождения процессов системы управления персоналом, за исключением аттестации персонала. Применение информационных электронных баз трудового законодательства, налогового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о персональных данных. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации. Правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по вопросам обмена документацией по персоналу в специализированных базах данных. Порядок подготовки и оформления по запросу работников, а также государственных органов, профессиональных союзов или других представительных органов копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях.</p> <p>Порядок организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации.</p>

		<p>Содержание и порядок подготовки договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению.</p> <p>Разработка локальных нормативных актов и документационное оформление результатов корпоративной социальной политики, развития и построения профессиональной карьеры, адаптации и стажировки, обучения.</p>
--	--	---

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология анализа образовательных задач	ПК-3 - Способен проводить анализ и выбирать оптимальные цифровые ресурсы для документационного обеспечения управления персоналом	З-2 - Классифицировать информационные системы, программные продукты и иные цифровые ресурсы по ведению учета и движению персонала в организации, ведению статистической и отчетной информации по персоналу

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Документационное обеспечение управления персоналом

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Попович, Е., Е.; Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие.; Оренбургский государственный университет, Оренбург; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328> (Электронное издание)
2. Кузнецова, И. В.; Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров.; Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, Москва; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>

(Электронное издание)

3. Лапкова, А. Г.; Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие.; Омский государственный технический университет, Омск; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/115469.html> (Электронное издание)

4. Лапкова, А. Г.; Документационное обеспечение управления персоналом : практикум.; Омский государственный технический университет, Омск; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/115470.html> (Электронное издание)

5. ; Кадровое делопроизводство: оформление трудовых отношений, формирование документов и дел. Сборник нормативных документов : нормативно-правовой акт (Россия).; Сибирское университетское издательство, Новосибирск; 2005; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57558> (Электронное издание)

6. Барихин, А. Б.; Делопроизводство и документооборот : практическое пособие.; Книжный мир, Москва; 2008; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (Электронное издание)

7. Барихин, А. Б.; Кадровое делопроизводство : практическое пособие.; Книжный мир, Москва; 2009; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682> (Электронное издание)

8. Ловчева, М. В., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252113> (Электронное издание)

#### **Печатные издания**

1. Кузнецов, И. Н.; Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата по экономическим направлениям и специальностям.; Юрайт, Москва; 2015 (1 экз.)

2. Фельзер, А. Б.; Делопроизводство : справочное пособие.; Вища школа, Киев; 1987 (1 экз.)

3. , Галахов, В. В., Корнеев, И. К., Ксандопуло, Г. Н., Пшенко, А. В., Степанов, Е. А., Янковая, В. Ф.; Делопроизводство: Образцы, документы, организация и технология работы : Более 120 документов.; Проспект, Москва; 2003 (1 экз.)

4. Елизаветина, Т. М.; Делопроизводство на компьютере; Кудиц-Образ, Москва; 2002 (1 экз.)

5. Паневчик, В. В.; Делопроизводство; Высшэйшая школа, Минск; 2000 (1 экз.)

6. Рогожин, М. Ю.; Делопроизводство: документирование трудовой деятельности; Питер, Санкт-Петербург [и др.]; 2004 (1 экз.)

#### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

Базы данных:

1. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>

2. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>

3. Портал образовательных ресурсов УрФУ - <http://study.urfu.ru/>

4. Научная электронная библиотека eLibrary - <http://elibrary.ru>

5. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>

6. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>

7. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>

8. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>
9. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
10. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - [http://book.uraic.ru/el\\_library](http://book.uraic.ru/el_library)

### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Поисковая система Gogle - <http://www.google.com/>

Поисковая система Яндекс - <http://www.yandex.ru/>

Поисковая система Рамблер - <http://www.rambler.ru>

Поисковая система Mail - <http://www.mail.ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

Справочная система Консультант плюс - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Справочная система ГАРАНТ <http://base.garant.ru>

Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 299 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://static.my-shop.ru/product/pdf/222/2214006.pdf>

Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Н.В. Драчук. – Волгоград: РИО ГБОУ СПО ВТК, 2015. – 75 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://vfilial.mggeu.ru/xbooks/wp-content/uploads/25.-DOU\\_Posobie.pdf](http://vfilial.mggeu.ru/xbooks/wp-content/uploads/25.-DOU_Posobie.pdf)

Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: [https://elar.rsvpu.ru/bitstream/123456789/30706/1/978-5-8050-0683-9\\_2019.pdf](https://elar.rsvpu.ru/bitstream/123456789/30706/1/978-5-8050-0683-9_2019.pdf)

## **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Документационное обеспечение управления персоналом**

**Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением**



№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> <p>1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</p> <p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p>
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> <p>1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</p> <p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p>
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Периферийное устройство</p>	<b>Не требуется</b>
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p> <p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p>	<p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p> <p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> <p>1С : Предприятие 8</p>

		Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acдme
--	--	--	--