

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук



Рабочая программа дисциплины

Администрирование кадровых процессов

по направлению подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки:
«Управление документами в современной организации»

Форма обучения
Очная

Квалификация
Магистр

Год приема
2023

Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.01.02.01

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

Г.Н. Алишина

Председатель УМК

Г.Н. Алишина

Томск – 2023

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций в соответствии с учебным планом через достижение обучающимися следующих образовательных результатов:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Образовательные результаты (в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...) |
|---|---|--|
| УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | ИУК-1.1 Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику | ОРИУК-1.1.1 применять на практике правила системного подхода для анализа проблемной ситуации ОРИУК-1.1.2 осуществлять диагностику проблем, связанных со структурой и процессами функционирования организации |
| | ИУК-1.2 Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации | ОРИУК-1.2.1 устанавливать критерии формализации при построении модели стратегического развития организации и на этой основе определять источники информации для анализа проблемной ситуации ОРИУК-1.2.2 обрабатывать и представлять в систематизированном формате результаты маркетинговых исследований с учетом параметров различных моделей стратегического анализа ОРИУК-1.2.3 определять и оценивать альтернативные сценарии стратегического развития организации на основе анализа данных formalizованных моделей |
| | ИУК-1.3 Предлагает и обосновывает стратегию действий с учетом ограничений, рисков и возможных последствий | ОРИУК-1.3.1 осуществлять расчеты параметров моделей стратегического анализа и прогнозирования для определения ограничений, рисков и возможных последствий альтернативных вариантов стратегического развития ОРИУК-1.3.2 определять наиболее оптимальный в заданных |

| | | |
|---|---|---|
| | | условиях вариант стратегического развития организации |
| ОПК-4 Способен определять необходимость и предлагать методы совершенствования профессиональной деятельности, в том числе с использованием инновационных решений | ИОПК-4.1 Выявляет проблемы в сфере управления документами и документационного обеспечения управления в организации, требующие принятия мер по их устранению | ОРИОПК-4.1.1 провести анализ кадровых процессов организации для последующей разработки на этой основе регламентов и документированных процедур ОРИОПК-4.1.2 определить и обосновать необходимость актуализации нормативной базы в сфере кадрового администрирования |
| | ИОПК-4.2 Определяет возможные методы совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации на основе анализа лучших практик | ОРИОПК-4.2.1 на основе анализа кадровых процессов организации установить состав документов, необходимых для их эффективной реализации, и определить требования к управлению этими документами ОРИОПК-4.2.2 применить современные технологии оптимизации документоориентированных кадровых процессов ОРИОПК-4.2.3 предложить и обосновать меры по корректировке локальных нормативных актов, регламентирующих документоориентированные кадровые процессы в организации |
| | ИОПК-4.3 Предлагает инновационные решения для совершенствования профессиональной деятельности с учетом современных тенденций в развитии смежных отраслей знания и практики | ОРИОПК-4.3.1 моделировать документоориентированные кадровые процессы в организации с учетом современных тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ПК-1 Способен на основе современных теоретических подходов, лучших практик и требований законодательства определять ключевые тенденции в информационно-документационной деятельности организации и учитывать их в своей профессиональной деятельности</p> | <p>ИПК-1.2 Организует разработку актуальных локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления, а также управления различными документационными системами организации</p> | <p>ОРИПК-1.2.1 определять потребности организации в разработке локальных нормативных актов на основе анализа ключевых и вспомогательных кадровых процессов</p> <p>ОРИПК-1.2.2 формировать вербальную модель ЛНА для фиксации основных характеристик предметной области и определять задачи по её воплощению в соответствующих документах организации</p> |
| <p>ПК-2 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организации и управлению функционированием всех систем документации организации</p> | <p>ИПК-2.1 Планирует деятельность и взаимодействие подразделений организации при решении задач в области документационного обеспечения её управления и управления всеми системами документации организации</p> | <p>ОРИПК-2.1.1 определять информационные стыки в кадровых процессах организации для координации деятельности структурных подразделений</p> <p>ОРИПК-2.1.2 предлагать решения по координации деятельности структурных подразделений, участвующих в реализации документоориентированных кадровых процессов организации</p> |

2. Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете –Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=35080>

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Семестр 2, экзамен.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по дисциплинам Современные тренды в управлении документами и персоналом, Управление структурным подразделением, Организационное проектирование, Корпоративные информационные системы, Нормативно-правовые основы документационной деятельности, Разработка локальных нормативных актов.

6. Язык реализации

Русский.

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е., 180 часов, из которых:

– лекции: 16 ч.;

– практические занятия: 16 ч.;

в том числе практическая подготовка:

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

| Название и краткое содержание темы | Количество часов | |
|--|------------------|------------------------------------|
| | лекции | семинарские / практические занятия |
| Тема 1. Методологические основы управленческой деятельности Системный подход в организации управленческой деятельности. Основные свойства систем. Правила системно-целевого подхода в управленческой деятельности. Процессный подход как современная парадигма управления: сущность, основные характеристики. | 2 | |
| Тема 2. Документационный анализ и документирование как составляющие процессного подхода в управлении Управление документами как процесс. Технологии совершенствования документоориентированных бизнес-процессов. Реинжиниринг. Виды и особенности кадровых процессов в организации. | 4 | 4 |
| Тема 3. Нормативные основания выстраивания и администрирования кадровых процессов в организации Нормативные допущения и ограничения, влияющие на выстраивание и администрирование кадровых процессов в организации. | 2 | 2 |
| Тема 4. Моделирование и администрирование документоориентированных кадровых процессов в организации Средства и способы описания бизнес-процессов (БП) организации. Основные параметры модели БП. Факторы выбора нотаций и ПО для моделирования БП. Характеристика нотаций моделирования БП. Технологии моделирования БП с использованием различных нотаций, их особенности, преимущества и ограничения. Администрирование кадровых процессов. | 6 | 8 |
| Тема 5. Моделирование системы локальных нормативных актов, регламентирующих документоориентированные кадровые процессы в организации Алгоритм формирования системы ЛНА в процессе оргпроектирования. Состав, взаимосвязь и | 2 | 2 |

| | | |
|---|--|--|
| взаимозависимость элементов нормативной базы кадрового администрирования в организации. | | |
|---|--|--|

В дисциплине используются следующие модели и методики обучения: кейс-стади, элементы проблемно-ориентированного и проектного обучения, самообучение, когнитивная визуализация.

9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- работа на практических занятиях;
- выполнение индивидуальных заданий по моделированию стратегических решений и документоориентированных кадровых процессов;
- решение кейсов.

Оценки, полученные в ходе текущего контроля, учитываются при прохождении промежуточной аттестации. Содержание и критерии оценивания элементов текущего контроля описываются в соответствующих методических материалах (см. п. 11).

Результаты текущей успеваемости фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр в электронном учебном курсе по дисциплине в Moodle.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является экзамен, в ходе которого проводится индивидуальное собеседование по результатам моделирования документоориентированных кадровых процессов в организации (проверяются образовательные результаты ОРИук-1.2.1, ОРИук-1.2.3, ОРИук-1.3.1, ОРИопк-4.3.1, ОРИпк-1.2.2, ОРИпк-2.1.2). Предметом обсуждения может быть любая из сформированных в процессе освоения учебной дисциплины модель. При проведении собеседования основными критериями оценивания являются способность обосновать выбор типа/вида модели с учетом свойств объекта моделирования и содержания задач процесса моделирования, прокомментировать методику построения моделей управленческой деятельности, проанализировать на основе модели ключевые свойства объекта моделирования.

Шкала и критерии оценивания собеседования на экзамене

| Критерии | 0 баллов | 1 балл | 2 балла |
|---|-------------------------------|--|--|
| Комментирование методики построения моделей управленческой деятельности | Методика не прокомментирована | Методика прокомментирована | - |
| Обоснованность выбора типа/вида модели с учетом свойств объекта моделирования и содержания задач процесса моделирования | Выбор не обоснован | Выбор обоснован, но только с учетом свойств объекта моделирования или содержания задач процесса моделирования | Выбор обоснован с учетом свойств объекта моделирования и содержания задач процесса моделирования |
| Анализ на основе модели ключевых | Анализ не проведен | Проведен анализ только части ключевых свойств | Проведен анализ всех ключевых |

| | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------|-------------------------------|
| свойств объекта моделирования | | объекта моделирования | свойств объекта моделирования |
|-------------------------------|--|-----------------------|-------------------------------|

Вес оценки, полученной по итогам собеседования, составляет 0,5.

Итоговая оценка по дисциплине определяется с учетом результатов выполнения заданий в течение семестра (проверяются образовательные результаты ОРИук-1.1.1, ОРИук-1.1.2, ОРИук-1.2.2, ОРИук-1.3.2, ОРИопк-4.1.1, ОРИопк-4.1.2, ОРИопк-4.2.1, ОРИопк-4.2.2, ОРИопк-4.2.3, ОРИпк-1.2.1, ОРИпк-2.1.1). Среднее арифметическое от оценок, полученных по результатам выполнения заданий в течение семестра, также имеет вес 0,5.

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=35080>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине. Все оценочные материалы, обеспечивающие текущий контроль и промежуточную аттестацию, в полном объеме представлены в ЭУК на платформе Moodle, в том числе:

- Планы практических занятий и методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.
- Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям.
- Методические рекомендации по выполнению всех индивидуальных заданий, предполагающих построение моделей разного вида.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Каменнова М.С. Моделирование бизнес-процессов. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / М. С. Каменнова, В. В. Крохин, И. В. Машков.. – М.: Юрайт, 2023. – 282 с. URL: <https://urait.ru/bcode/511154>.

– Каменнова М.С. Моделирование бизнес-процессов. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / М.С. Каменнова, В.В. Крохин, И.В. Машков. – М. : Издательство Юрайт, 2023. – 228 с. URL: <https://urait.ru/bcode/517266>.

б) дополнительная литература:

– Бизнес-процессы. Регламентация и управление: [учеб. пособие для слушателей программы МВА] / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 317 с.

– Долганова О.И. Моделирование бизнес-процессов : учебник и практикум для вузов / О. И. Долганова, Е. В. Виноградова, А. М. Лобанова ; под редакцией О. И. Долгановой. – М. : Издательство Юрайт, 2023. – 289 с. URL: <https://urait.ru/bcode/511418>.

– Моделирование процессов и систем : учебник и практикум для вузов / Е.В. Стельмашонок, В.Л. Стельмашонок, Л.А. Еникеева, С.А. Соколовская ; под редакцией Е.В. Стельмашонок. – М. : Издательство Юрайт, 2023. – 289 с. URL: <https://urait.ru/bcode/511904>.

в) ресурсы сети Интернет:

– Административно-управленческий портал / AUP.Ru – <http://www.aup.ru>.

– Корпоративный менеджмент – <https://www.cfin.ru>.

– Лучшие инструменты стратегического анализа – <http://powerbranding.ru/biznes-analiz>.

– ELMA: система управления бизнес-процессами и эффективностью – <http://www.elma-bpm.ru>.

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
- публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
- ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
- ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа (семинарские / практические), индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешанном формате («Актру»).

15. Информация о разработчиках

Алишина Галина Николаевна, канд. ист. наук, факультет исторических и политических наук, доцент