

Программу составил(и):

кэн, доцент, Ермишина Е.Б.

Рецензент(ы):

директор ООО «ГорРемСтрой Управление», г. Краснодар, М.Г. Феодоров; кэн, , заведующая кафедрой экономики и управления Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», И.В. Балашова

Рабочая программа дисциплины

Документальное обеспечение управления персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра государственного и корпоративного управления

Протокол от 04.04.2023 г. № 8

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	формирование у студентов знаний о документационном
1.2	обеспечении деятельности по управлению персоналом в соответствии со спецификой
1.3	деятельности организации.
<p>Задачи: - изучить правила современного делопроизводства и сложившийся опыт подготовки, оформления и ведения всех видов документов с учетом новых законодательных актов и нормативных документов;</p> <p>- дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих Документальное обеспечение управления персоналом;</p> <p>- ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям;</p> <p>- получить представление об основных видах организационно-распорядительных документов и правилах составления документов по всем направлениям управленческой деятельности;</p> <p>- сформировать у обучающихся практические умения и навыки составления и оформления соответствующих документов, в том числе с использованием компьютерных технологий.</p>	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы теории управления
2.1.2	Социология и психология управления
2.1.3	Основы управления персоналом
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Экономика и социология труда
2.2.2	Экономика предприятия (организации)
2.2.3	Управление персоналом организации
2.2.4	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
2.2.5	Кадровый менеджмент

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ . подг.
	Раздел 1. Модуль 1. Документационное обеспечение управления					
1.1	Основные понятия курса. Информация. Документ. Реквизит документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Классификация документов. Система документации. /Лек/	2	4	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	

1.2	Группа организационнораспорядительных документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Принципы делопроизводства. Схема организации работы с документами предприятия /Пр/	2	8	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	
1.3	Принципы делопроизводства. Схема организации работы с документами предприятия /Ср/	2	12	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	
Раздел 2. Модуль 2. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ						
2.1	Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. /Лек/	2	4	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	

2.2	Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения. /Пр/	2	8	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	
2.3	Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации /Ср/	2	12	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	
	Раздел 3. Модуль 3. Требования к бланкам документов управления					
3.1	Способы изготовления бланков и их виды. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. /Лек/	2	4	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	

3.2	Бланки для работы с иностранными компаниями. Гербовый бланк. Реквизиты бланка. /Пр/	2	8	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	2
3.3	Продольное расположение реквизитов бланка. Угловое, флаговое и центрованное расположение реквизитов бланка /Ср/	2	24	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	
	Раздел 4. Модуль 4. Основные правила организации работы с документами					
4.1	Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. /Лек/	2	4	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	

4.2	Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. /Пр/	2	8	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	2
4.3	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел /Ср/	2	11,8	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	
Раздел 5. Промежуточная аттестация						
5.1	Зачет /КА/	2	0,2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Роль и значение делопроизводства в системе менеджмента.
2. История развития делопроизводства.
3. Функции делопроизводства.
4. Основные направления совершенствования делопроизводства.
5. Приемы унификация документов.
6. Стандартизация документов.
7. Классификация документов.
8. Понятие организационных документов.
9. Устав как основной организационный документ.
10. Основные требования к положениям.

11. Учредительный договор.
12. Понятие договора.
13. Должностная инструкция, ее основные положения.
14. Понятие штатного расписания.
15. Назначение распорядительных документов, основные виды.
16. Понятие распоряжения.
17. Основные требования к постановлению.
18. Понятие указания.
19. Приказ и выписка из него.
20. Основные требования к решению.
21. Назначение и виды информационно-справочных документов.
22. Требования к составлению и оформлению протоколов.
23. Правила составления акта и его роль в деятельности предприятия.
24. Понятие и содержание справки.
25. Основные требования к докладным запискам.
26. Объяснительная записка.
27. Правила оформления служебного письма.
28. Разновидности служебных писем.
29. Телеграммы, теле- факсограммы как информационно-справочные документы.
30. Документирование процессов движения кадров.
32. Понятие трудового контракта.
32. Ведение личных карточек работников.
33. Оформление личных дел.
34. Ведение трудовых книжек работников.
35. Дубликат и вкладыш трудовой книжки.
36. Организация документооборота на предприятии.
37. Регистрация документов.
38. Контроль использования документов.
39. Система документов. Номенклатура дел
40. Формирование и текущее хранение дел
41. Экспертиза ценности документов организации
42. Архивное хранение документов и дел
43. Основные реквизиты и требования к ним.
44. Структура деловых и коммерческих писем

Вопрос 1

Различают следующие номенклатуры дел

Выберите один или несколько ответов:

- a. индивидуальные
- b. сводные
- c. первичные

Правильный ответ: сводные, индивидуальные

Вопрос 2

Форма внутренней переписки должностных лиц организации

Выберите один ответ:

- a. докладная записка
- b. объяснительная записка
- c. служебная записка

Правильный ответ: служебная записка

Вопрос 3

Документ, который издает комиссия при органах власти

Выберите один ответ:

- a. указание
- b. постановление
- c. распоряжение

Правильный ответ: постановление

Вопрос 4

Сопроводительное письмо составляется

Выберите один или несколько ответов:

- a. когда документ содержит дополнительные разъяснения к приложенным
- b. при отправке адресату каких-либо документов
- c. при отправке адресату материальных ценностей

Правильный ответ: при отправке адресату каких-либо документов, при отправке адресату материальных ценностей, когда документ содержит дополнительные разъяснения к приложенным

Вопрос 5

Официальное письмо является

Выберите один или несколько ответов:

- a. частью международной переписки предприятий и организаций

б. Единственным документом на котором не ставится название его вида

с. одним из важнейших каналов связи организации с внешним миром

Правильный ответ: Единственным документом на котором не ставится название его вида, одним из важнейших каналов связи организации с внешним миром, частью международной переписки предприятий и организаций

Вопрос 6

Резолюция включает в себя следующие элементы:

Выберите один или несколько ответов:

- a. Содержание поручения
- b. Регистрационный номер
- c. Срок исполнения

Правильный ответ: Содержание поручения, Срок исполнения

Вопрос 7

Какой документ должен посылаться стороне, нарушившей договор, до обращения в суд

Выберите один ответ:

- a. претензия
- b. просьба
- c. исковое заявление

Правильный ответ: претензия

Вопрос 8

Каким документом объясняются причины нарушения трудовой дисциплины

Выберите один ответ:

- a. докладная записка
- b. объяснительная записка
- c. служебная записка

Правильный ответ: объяснительная записка

Вопрос 9

Что представляет собой документ

Выберите один или несколько ответов:

- a. набор грамотно оформленных данных
- b. информацию на материальном носителе с реквизитами
- c. информацию, имеющую доказательную силу

Правильный ответ: информацию на материальном носителе с реквизитами, информацию, имеющую доказательную силу

Вопрос 10

Какой документ создается комиссией при выполнении работ, оказании услуг

Выберите один ответ:

- a. акт
- b. заявление
- c. справка

Правильный ответ: акт

5.2. Темы письменных работ

1. Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем
2. Рекомендации к написанию деловых и коммерческих писем
3. Организация и проведение совещаний
4. Организация протокольных мероприятий
5. Основные правила ведения протокола заседания
6. Сущность электронного документооборота
7. Правила составления и оформления электронных документов
8. Системы электронного документооборота
9. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне
10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию

5.3. Фонд оценочных средств

1. Учреждены Петром I в 1717-1721 гг. вместо приказов; упразднены с образованием министерств:

- a) коллегии +
- b) сенаты
- в) консилиии

2. При обработке документов на ПК заполняют:

- a) карточку учета документов
- b) регистрационную карточку на дисплее, а регистрационный номер ставят на сам документ +
- в) журнал регистрации и заполняют на документе реквизит отметку о поступлении документа

3. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности:

- а) должностная инструкция
б) штатное расписание
в) устав +
4. Приказы по личному составу визируются:
а) всеми заинтересованными в приказе лицами +
б) руководителем структурного подразделения
в) заместителем руководителя организации
5. Фраза “Извещаем Вас, что...” говорит о том, что письмо по содержанию является:
а) информационным
б) подтверждением
в) извещением +
6. Опись — это:
а) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
б) учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов +
в) основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров
7. Письмо чаще всего начинается словами:
а) в соответствии с ...
б) в связи с ...
в) уважаемый ... +
8. Основные части текста протокола:
а) вводная, основная +
б) констатирующая, распорядительная
в) констатирующая, вводная
9. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу:
а) заголовок к тексту
б) виза ознакомления
в) адресат +
10. Личное дело ведется:
а) в трех экземплярах
б) в одном экземпляре +
в) количество экземпляров по мере необходимости
11. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами:
а) документационное обеспечение управления +
б) стандартизация
в) система документации
12. Черное письмо — это проект документа, составляемый в:
а) министерствах
б) приказе +
в) кадровой службе
13. Регистрация должна быть:
а) однократной +
б) двукратной
в) многократной
14. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения:
а) листок по учету кадров
б) журнал регистрации документов
в) номенклатура дел +
15. Текст характеристики состоит из 2-х частей:
а) вводной, основной +
б) констатирующей, распорядительной
в) вводной, распорядительной
16. Документ:
а) стандартное расположение материала
б) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и

пространстве +

в) совокупность реквизитов официального письма

17. Документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:

а) грамоты

б) отписки

в) акт +

18. Одна из задач систем управления документооборотом — распределить общие информационные ресурсы организации, так ли это:

а) нет

б) да +

в) отчасти

19. В личное дело не включаются:

а) заявление о приеме на работу

б) внутренняя опись дела

в) копии приказов о переводе по службе +

20. Понятие «документ» происходит от латинского корня слова documentum, так ли это:

а) нет

б) да +

в) неизвестно

21. Фраза «Пожалуйста, сообщите...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

а) просьбой +

б) уведомлением

в) извещением

22. Предмет делопроизводства — организация документных работ, так ли это:

а) нет

б) да +

в) отчасти

23. Вел общий журнал всех входящих бумаг, хранил у себя бумаги, отвечал за их сохранность и заведовал заготовлением канцелярских принадлежностей:

а) Нотариус

б) Секретарь

в) Актариус +

24. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе:

а) официальный документ

б) документированная информация +

в) делопроизводство

25. Основные условия договора не включают соглашения о (об):

а) работе по одной или нескольким специальностям

б) квалификации

в) эффективности работы +

26. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени:

а) социальная функция документа

б) коммуникативная функция документа +

в) политическая функция документа

27. Основанием при географическом признаке является:

а) объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов +

б) название разновидности документов

в) содержание документов

28. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

а) закон

б) платежное поручение

в) протокол заседания аттестационной комиссии +

29. Основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве:

а) составление номенклатуры дел +

б) контроль за исполнением документов

в) регистрация документов

30. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами:

а) распоряжение

б) решение +

в) указание

5.4. Перечень видов оценочных средств

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплине прилагаются.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Вармунд В. В.	Документационное обеспечение управления: Учебник	Москва: Юстиция, 2022, URL: https://book.ru/book/942707
Л1.2	Панасенко Ю. А.	Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2016, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=45738
Л1.3	Коробейникова Л. С., Купрюшина О. М.	Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие	Москва: Издательство "Магистр", 2011, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=83976
Л1.4	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=352307
Л1.5	Булат Р.Е.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=355024
Л1.6	Панов И.А., Резник С.Д.	Документационное обеспечение внутривизовского менеджмента: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=367645

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Вармунд В. В.	Документационное обеспечение управления: Учебник	Москва: Юстиция, 2020, URL: https://book.ru/book/932046
Л2.2	Соколова О. Н., Акимочкина Т. А.	Документационное обеспечение управления в организации: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2010, URL: https://book.ru/book/264584
Л2.3	Гладий Е.В.	Документационное обеспечение управления: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2020, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=354819
Л2.4	Кирсанова М.В., Аксенов Ю. М.	Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=358180
Л2.5	Лаврентьева М.Г., Можаяв А. В.	Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=378487

6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS	Операционная система – Windows 10 Pro RUS	Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.2	7-Zip	Архиватор 7-Zip	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.3	Google Chrome	Браузер Google Chrome	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.4	Mozilla Firefox	Браузер Mozilla Firefox	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)

6.3.1.6	Adobe Reader DC Adobe Acrobat — пакет программ, предназначенный для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017
6.3.1.7	Консоль Kaspersky Security Center Консоль администрирования Kaspersky Security Center Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)
6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru
6.3.2.2	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии https://www.gost.ru/portal/gost/
6.3.2.3	Консультант Плюс http://www.consultant.ru

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)			
Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
410	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Pro 2019 Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 Oracle Database 11g Express Edition IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Autodesk 3ds Max 2020 Autodesk AutoCAD 2020 Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 управляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
409	Помещение для проведения	7-Zip Google Chrome	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной

занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	LibreOffice	ноутбук
---	-------------	---------

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студентов заключается в систематическом изучении рекомендуемой литературы, в подготовке к выполнению промежуточных и итогового тестовых заданий, написании рефератов, эссе и выступлениях с докладами. Контроль за результатами самостоятельной работы студентов осуществляется в форме письменного (компьютерного) тестирования. Итоговый контроль дисциплины - зачет.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
3. Выполнение заданий по заполнению контурных карт;
4. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
5. Выполнение итоговой контрольной работы.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период семестра на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Документальное обеспечение управления персоналом» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательской работы.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских работ, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение научной речью (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.