



АКАДЕМИЯ ТРУДА
И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ; ОУП
ВО "АТИСО"

Подписано цифровой
подписью: АКАДЕМИЯ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ;
ОУП ВО "АТИСО"
Дата: 2022.12.27 15:03:49 +05'00'

Заместитель директора Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТИСО» по УВР

УТВЕРЖДАЮ

О.В. Зубкова

«29» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
«Бакалавр»

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ТРУДА И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Разработчик:

кандидат экономических наук А.Б. Вешкурова

Программа обсуждена на заседании кафедры МиУП
протокол № 8 от «28» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой МиУП

Е.В. Маскайкина

«28» мая 2021 г.

Оглавление

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 3	
2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине.	3
2.2 Результаты освоения образовательной программы:	4
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	5
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	5
5.1. Содержание дисциплины (модуля)	5
5.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий	7
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	8
7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА	11
8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	12
9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	12
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	13

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование у студентов системного представления по вопросам документационного обеспечения управления организации;
- изучение документа, систем документации, комплексов документов, организации документирования и делопроизводства, составляющих основу информационных процессов в процессе управления;
- изучение специфики всех этапов обработки документов, а также текущего хранения документов и подготовки дел к архивному хранению.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение системы управления персоналом» направлено на формирование у студентов следующих **профессиональных компетенций**:

Категория (группа) ПК (при наличии)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижений профессиональной компетенции
	ПК-1 Способен осуществлять поиск и привлекать кандидатов для трудоустройства в организацию, проводить отбор и оценку кандидатов	ПК-1.1 Знает теоретические основы подбора, поиска и отбора персонала ПК-1.2 Умет собирать информацию о потребностях организации в персонале и осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом ПК-1.3 Владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности
	ПК-2 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	ПК-2.1 Знает технологии и методы оценки личностных и профессиональных качеств и характеристик ПК-2.2 Умеет обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала ПК-2.3 Владеет навыками сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
	ПК-3 Способен организовать труд и его оплату	ПК-3.1 Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда ПК-3.2 Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала

		и нормирования труда на рабочих местах, осуществлять администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала ПК-3.3 Владеет навыками разработки системы организации и оплаты труда персонала
	ПК-4 Способен организовать и проводить мероприятия по развитию персонала	ПК-4.1 Знает методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры ПК-4.2 Умеет анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; уметь организовывать адаптацию и стажировки персонала ПК-4.3 Владеет навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры ПК-4.4 Владеет навыками администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

2.2 Результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные организационные и распорядительные документы;
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления;
- особенности кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом в современных условиях.

Уметь:

- уметь обеспечивать документационное сопровождение процессов управления персоналом;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- оценивать состояние кадрового делопроизводства и кадрового учета

Навыки и/или опыт деятельности:

- методами ведения делопроизводства в кадровой службе;
- методами оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями организации; технологией составления и оформления документов по личному составу;
- технологией разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение системы управления персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилей «Управление персоналом организации», «Управление персоналом в международных организациях», «Рекрутмент» и является дисциплиной по выбору.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)	6/216	6/216	
Контактная работа – аудиторные занятия	86	66	
Лекции	32	20	
Семинары, практические занятия	48	40	
Лабораторные работы	-		
КтЗа, КтЭк, КонсЭ	6	6	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	98	118	
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	Зачет Экзамен (32)	Зачет Экзамен (32)	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1. Введение в документационное обеспечение системы управления персоналом

Тема 1.1. Предмет и метод дисциплины “Документационное обеспечение системы управления персоналом”

Цели, задачи и принципы дисциплины. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста. Нормативно-методическая база ДОУ: ФЗ РФ, ГОСТы, унифицированные системы документации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; Государственная система документационного

обеспечения управления (ГСДОУ). Место и значение службы управления персоналом. Значимость документирования трудовых отношений и сохранения документов по личному составу.

Тема 1.2. Нормативная база управления персоналом и кадрового делопроизводства

Понятие «правовая база документационного обеспечения управленческой деятельности». Система и состав правовой информации, составляющей основу документационного обеспечения управления организациями. Публикация и распространение правовой информации, составляющей основу документационного обеспечения управления организациями. Теоретические и практические основы аналитики правовой базы документационного обеспечения управления организациями. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб: положение о кадровой службе, должностные инструкции работников кадровой службы. Информационно-справочные и поисковые системы ГАРАНТ, Консультант Плюс.

Тема 1.3. Порядок составления и оформления документов

Требования к оформлению текста. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа. Организация работы с персональными данными.

Тема 1.4. Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом

Документы, регламентирующие управление персоналом на предприятии. Структура предприятия. Положение о персонале. Положение о подразделении. Трудовой распорядок. Штатное расписание. Должностная инструкция.

Документы, регламентирующие организацию и деятельность кадровой службы предприятия. Положение о кадровой службе. Инструкция по организационно- документационному обеспечению кадровой работы предприятия. Должностная инструкция работника кадровой службы.

Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами

Тема 2.1. Оформление документов при приеме на работу и учет кадров

Порядок оформления документов при приеме на работу. Резюме. Сопроводительное письмо. Анкета. Автобиография. Личное заявление. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу. Журнал регистрации о приеме на работу. Ведение трудовых книжек в электронной форме.

Порядок учета кадров. Ведение личных дел. Личная карточка. Алфавитная картотека. Журнал регистрации личных дел. Порядок обработки персональных данных работников предприятия.

Тема 2.2. Оформление документов при переводе и расторжении трудового договора

Порядок перевода работника. Приказ о переводе. Заявление о переводе. Порядок расторжения трудового договора с работником.

Порядок оформления и учета, хранения трудовых книжек. Бланк трудовой книжки. Журнал учета трудовых книжек.

Тема 2.3. Организация документооборота на предприятии и способы систематизации и хранения

Электронный кадровый документооборот. Контроль исполнения документов: понятие, значение, виды, организация. Порядок постановки на контроль и снятие с контроля. Типовые сроки исполнения документов и способы их реализации. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для оперативного хранения документов и их подготовки к архивному хранению. Систематизация документов и формирование дел. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи. Поиск документов. Порядок уничтожения документов.

Подготовка документов к архивному хранению. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы по архивному хранению документов.

5.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Общая трудоемкость изучения дисциплины по учебному плану: 3.Е. (часов)

6 (216)

Форма обучения Очная

Вид контроля

Зачет, Экзамен (32)

Форма обучения Очно - заочная

Вид контроля

Зачет, Экзамен (32)

Форма обучения Заочная

Вид контроля

№ п.п.	Порядковый номер темы в соответствии с разделом 5.1 РПД	Очная				Очно-заочная				Заочная			
		Аудиторная (контактная)			СРС	Аудиторная (контактная)			СРС	Аудиторная (контактная)			СРС
		Л	Пр/С	ЛР		Л	Пр/С	ЛР		Л	Пр/С	ЛР	
1.	Раздел 1. Тема 1.1	8	8		18	2	4		18				
2.	Тема 1.2	4	4		20	2	6		20				
3.	Тема 1.3	4	8		20	2	6		20				
4.	Тема 1.4	4	4		10	4	6		16				
5.	Раздел 2. Тема 2.1	4	8		10	4	6		16				
6.	Тема 2.2	4	8		10	2	6		16				
7.	Тема 2.3	4	8		10	4	6		12				
8.	Консультации (контактная)	0	6		0	0	6		0				
9.	Промежуточная аттестация (часов)	0	0		32	0	0		32				
ВСЕГО ЧАСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ		32	54		130	20	46		150				

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Раздел 1. Введение в документационное обеспечение системы управления персоналом

Тема 1.1. Предмет и метод дисциплины “Документационное обеспечение системы управления персоналом”

Список литературы по теме:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014
2. Логанина В.И., Карпова О.В. Технология разработки нормативных документов Вузовское образование, 2014
3. Нови И.Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Нови И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018
4. <http://www.sekretariat.ru/magazinestdd/>

Задания для самостоятельной работы:

1. Что понимать под системой документации?
2. Сформулируйте понятие и определение целевое назначение документа
3. Дать понятие “бланка документа”.
4. Какие требования предъявляются к бланку документа

Тема 1.2. Нормативная база управления персоналом и кадрового делопроизводства

Список литературы по теме:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014
2. Логанина В.И., Карпова О.В. Технология разработки нормативных документов Вузовское образование, 2014
3. Силаенков А.Н. Информационное обеспечение и компьютерные технологии в научной и образовательной деятельности Омский государственный институт сервиса, 2014
4. Нови И.Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Нови И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018
5. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

Задания для самостоятельной работы:

1. Какие основные законы регулируют документационное обеспечение управления персоналом?
2. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?

3. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
4. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
5. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

Тема 1.3. Порядок составления и оформления документов

Список литературы по теме:

1. Логанина В.И., Карпова О.В. Технология разработки нормативных документов Вузовское образование, 2014
2. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, М.:Госстандарт РФ, 1998
3. Нови И.Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Нови И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018
4. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
5. <http://www.sekretariat.ru/magazinestdd/>

Задания для самостоятельной работы:

1. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
2. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 6.30-2016. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
3. Определите, в чем заключается общие требования к унификации документов.
4. Проанализируйте бланки служебных документов из ГОСТ Р 6.30-2016. Определить реквизиты, входящие в состав различных бланков.

Тема 1.4. Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом

Список литературы по теме:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014
2. Логанина В.И., Карпова О.В. Технология разработки нормативных документов Вузовское образование, 2014
3. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014

Вопросы для обсуждения:

1. Какие разделы могут быть в трудовом договоре?
2. Кто подписывает трудовой договор?
3. Кто разрабатывает форму трудового договора в организации?

4. В каких случаях оформляется соглашение к трудовому договору?
5. Когда гражданин, поступающий на работу, должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами организации?
6. На кого обязан вести трудовые книжки работодатель?
7. Какие сведения вносятся в трудовую книжку?

Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами

Тема 2.1. Оформление документов при приеме на работу и учет кадров

Список литературы по теме:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014
2. Логанина В.И., Карпова О.В. Технология разработки нормативных документов Вузовское образование, 2014
3. Нови И.Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Нови И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018
4. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности Омский государственный институт сервиса, 2014

Задания для самостоятельной работы:

1. Перечислите документы по рекрутингу персонала.
2. Опишите технологию разработки и структуру документа «заявка на поиск и отбор персонала».
3. Охарактеризуйте правила оформления документа «квалификационные требования к соискателю вакансии» и составления объявления о вакансии.
4. Чем отличаются документы «резюме», «анкета» и «автобиография»?
5. Необходимо ли заявление работника о приеме на работу?

Тема 2.2. Оформление документов при переводе и расторжении трудового договора

Список литературы по теме:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014
2. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014
3. Нови И.Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Нови И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018

Задания для самостоятельной работы:

1. Какие документы используются для оформления:
 - a. перевода;
 - b. увольнения по собственному желанию;

с. увольнения по сокращению штатов.

2. Сформулируйте понятие личного дела. Какие документы входят в его состав?

3. Зачем необходимо вести личные дела сотрудников?

4. Перечислите документы, которые необходимо включать в личное дело.

5. Каков порядок формирования и хранения личных дел?

6. Какие разделы включает в себя личная карточка?

7. Каковы правила ведения и хранения личных карточек?

Тема 2.3. Организация документооборота на предприятии и способы систематизации и хранения

Список литературы по теме:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014
2. Логанина В.И., Карпова О.В. Технология разработки нормативных документов Вузовское образование, 2014
3. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности Омский государственный институт сервиса, 2014
4. Кристалюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014
5. www.kodeks.net
6. www.delo-press.ru/journals.php

Задания для самостоятельной работы:

1. Дайте определение номенклатуры дел. Что такое сводная номенклатура дел, как она составляется?
2. Как формируются документы в дела? Каков порядок оформления дела?
3. Составьте описание дела. Объясните необходимость заверительной надписи.
4. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел.
5. Расскажите о существующих критериях экспертизы ценности документов. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие : [16+] / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240 . – Библиогр.: с. 104. – ISBN 978-5-8149-2860-3. – Текст : электронный.
2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 . – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> . – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> . – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.

Нормативно правовые акты, материалы судебной практики (для юридических дисциплин)

№ п/ п	Название	Принят	Источник
1.	ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	М.:Госстандарт РФ	https://docs.cntd.ru/document/1200003829
2.	"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)	2016	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес) Название программы/Системы	Описание ресурса Описание программы/Системы
1.	www.delo-press.ru/journals.php	Журнал “Делопроизводство и документооборот на предприятии”
2.	http://www.sekretariat.ru/magazinestdd/	Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»

9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения, в которых проводятся занятия, представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий. Данные аудитории оснащенные

оборудованием и техническими средствами обучения.

Компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, находящиеся в учебных аудиториях:

- ноутбук Lenovo B50 (для преподавателя) с выходом в сеть интернет;
- проектор EPSON EB-W22 (проектор SANYO PRO xtrax);
- акустическая система Microlab;
- экран для проектора;
- доска маркерная (ученическая доска);

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой и имеют возможность подключения к сети интернет и обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде академии.

10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

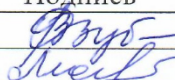
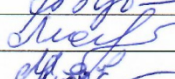
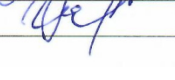
При освоении дисциплины используются диалектический подход, метод анализа и синтеза, метод индукции и дедукции, социологические методы исследования.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- компьютерные симуляции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- групповые дискуссии и проекты;
- психологические и иные тренинги;
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп;

- метод выполнения конкретных творческих заданий используется на практических занятиях по темам, перечисленным в разделе 6, настоящей РПД.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра экономики	О.В. Зубкова		29.06.2021 г.
2	Кафедра МиУП	Е.В. Маскайкина		29.06.2021 г.
3	Кафедра ГЕМД	Е.П. Маскайкин		29.06.2021 г.
4	Учеб.-метод. отдел	М.О. Дерябичева		29.06.2021 г.
5	Библиотека	Г.В. Шпакова		29.06.2021 г.