

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна

Должность: Проректор по учебно-методической работе

Дата подписания: 27.02.2025 20:20:11

Уникальный программный ключ:

b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-
БАРАНОВСКОГО»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Л. В. Крылова

(подпись)

« 26 » июня 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.22 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) программы:	Управление персоналом организации
Уровень высшего образования:	Бакалавриат

Москва – Донецк – 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю Управление персоналом организации, разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:
– в 2024 г. – для очной формы обучения.

Разработчик: Кожухова Анна Владимировна, старший преподаватель кафедры экономики предприятия и управления предприятия

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики предприятия и управления персоналом
Протокол от «17» июня 2024 года № 20

Заведующий кафедрой экономики предприятия и управления персоналом

(подпись)

А.А. Бакунов
(инициалы, фамилия)



СОГЛАСОВАНО
Директор института экономики и управления

(подпись)



Е.В. Стельмашенко
(инициалы, фамилия)

Дата « 24 » июня 2024 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от « 26 » июня 2024 года № 11

Председатель

(подпись)

Л.В. Крылова
(инициалы, фамилия)

© Кожухова А.В, 2024 год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2024 год

1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование показателя	Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль, программа высшего образования	Характеристика учебной дисциплины	
		очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 2	Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом	Обязательная часть	
Модулей – 1	Профиль Управление персоналом организаций	Год подготовки	
Смысловых модулей – 2		2-й	
Общее количество часов – 72		Семестр	
		3-й	
Количество часов в неделю для очной формы обучения: аудиторных – 1,89; самостоятельной работы обучающегося – 2	Программа высшего образования – программа бакалавриата	Лекции	
		18 час.	
		Практические, семинарские занятия	
		16 час.	
		Лабораторные занятия	
		_ час.	
		Самостоятельная работа	
		36 час.	
		Индивидуальные задания:	
		2 ТМК	
		Форма промежуточной аттестации:	
		зачет	

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 34 / 36

для очно-заочной формы обучения –

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель учебной дисциплины:

формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб.

Задачи учебной дисциплины:

сформировать четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности; обеспечить глубокое усвоение сущности правил разработки локальных актов организации; ознакомить с общими правилами составления и ведения управленческой документации применительно к кадровой работе, в том числе для формирования отчетности по трудовым показателям.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина Б1.О.22 «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к обязательной части ОПОП ВО.

Для изучения курса «Документационное обеспечение управления персоналом» требуются знания и навыки по следующим дисциплинам: Б1.О.13 «Теория управления», Б1.О.14 «Персональный менеджмент», Б1.О.21 «Управление персоналом».

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин – удовлетворительное усвоение программ по указанным выше дисциплинам.

Теоретические дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Б1.В.04 «Экономика труда», Б1.В.07 «Организация труда», Б1.В.08 «Регламентация и нормирование труда», Б1.В.12 «Междисциплинарный проект "Мотивация и оплата труда"», Б1.В.19 «Учет персонала».

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции и индикаторы их достижения:

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач	ОПК-3.1. 3-1. Знает методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом
		ОПК-3.1. У-1. Умеет применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом
	ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное	ОПК-3.2. 3-1. Знает основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом

	<p>сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>ОПК-3.2. 3-2. Знает основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом</p> <p>ОПК-3.2. 3-3. Знает методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом</p> <p>ОПК-3.2. У-1. Умеет проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы</p> <p>ОПК-3.2. У-2. Умеет оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом</p>
<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом</p>	<p>ОПК-4.1. 3-1. Знает методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом</p> <p>ОПК-4.1. У-1. Умеет анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом</p> <p>ОПК-4.1. У-2. Умеет оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения</p> <p>ОПК-4.2. 3-1. Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом,</p>
	<p>ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом,</p>	<p>ОПК-4.2. 3-1. Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом,</p>

	документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом	документационного сопровождения и учета. ОПК-4.2. У.1. Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. ОПК-4.2. У.2. Умеет обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий
--	--	---

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать: основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета.

уметь: проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом.

владеть: навыками использования современного инструментария для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; современными технологиями и методами оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета.

5. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Модуль 1. Документационное обеспечение управления персоналом

Смысловой модуль 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1. Понятие документационного обеспечения управления персоналом

Тема 2. Юридическая сила документа

Тема 3. Государственная система документационного обеспечения управления

Тема 4. Правила оформления управленческих документов

Тема 5. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение

Тема 6. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов

Смысловой модуль 2. Нормативное обеспечение

Тема 7. Документы, регламентирующие трудовую деятельность

Тема 8. Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии

Тема 9. Перечень документов обязательных для ведения в организациях всех форм собственности, придание им юридической силы

6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						очно-заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СРС ⁵		л	п	лаб	инд	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1. Документационное обеспечение управления персоналом												
Смысловой модуль 1. Документирование управленческой деятельности												
Тема 1. Понятие документационного обеспечения управления персоналом	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Юридическая сила документа	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 3. Государственная система документационного обеспечения управления	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 4. Правила оформления управленческих документов	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 5. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 6. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Итого по смысловому модулю 1	48	12	12	-	-	24	-	-	-	-	-	-
Смысловой модуль 2. Нормативное обеспечение												
Тема 7. Документы, регламентирующие трудовую деятельность	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 8. Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии	7	2	1	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 9. Перечень документов обязательных для ведения в организациях всех форм собственности, придание им юридической силы	7	2	1	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Итого по смысловому модулю 2	22	6	4	-	-	12	-	-	-	-	-	-
Всего по смысловым модулям:	70	18	16	-	-	36	-	-	-	-	-	-

<i>КСР</i>	2	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
<i>КоР</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>СПП</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>СРЭК</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Каттэк</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Контроль</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего часов:	72	18	16	-	2	36	-	-	-	-	-	-

Примечания: 1. л – лекции;
2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторные занятия;
4. инд – индивидуальные занятия;
5. СРС – самостоятельная работа.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Понятие документационного обеспечения управления персоналом	2	-
2	Юридическая сила документа	2	-
3	Государственная система документационного обеспечения управления	2	-
4	Правила оформления управленческих документов	2	-
5	Виды бланков. Реквизиты и их предназначение	2	-
6	Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов	2	-
7	Документы, регламентирующие трудовую деятельность	2	-
8	Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии	1	-
9	Перечень документов обязательных для ведения в организациях всех форм собственности, придание им юридической силы	1	-
Всего:		16	-

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ - не предусмотрены

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Понятие документационного обеспечения управления персоналом	4	-
2	Юридическая сила документа	4	-
3	Государственная система документационного обеспечения управления	4	-

4	Правила оформления управленческих документов	4	-
5	Виды бланков. Реквизиты и их предназначение	4	-
6	Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов	4	-
7	Документы, регламентирующие трудовую деятельность	4	-
8	Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии	4	-
9	Перечень документов обязательных для ведения в организациях всех форм собственности, придание им юридической силы	4	-
Всего:		36	-

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации учебной дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- экзамен проводится в устной форме или выполняется в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Вопросы для контрольных работ и текущего модульного контроля

1. Сущность понятий «документ» и «делопроизводство».

2. Сущность документационного обеспечения управления.
3. Сущность кадровой документации.
4. Юридическая сила документа.
5. Основные направления совершенствования документации.
6. Роль и сущность государственной системы документационного обеспечения управления.
7. Основные требования к содержанию управленческих документов.
8. Основные требования к структуре управленческого документа.
9. Порядок согласования и подписания служебного документа.
10. Требования к стилю изложения управленческих документов.
11. Что такое бланк документа? Назовите виды бланков.
12. Особенности подготовки и оформления организационных документов.
13. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
14. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.
15. Структура и штатная численность персонала предприятия.
16. Штатное расписание: определение понятия, структура, роль и значение в организации.
17. Правила внутреннего трудового распорядка: определение и структура.
18. Трудовая книжка: сущность и характеристика.
19. Табель учета рабочего времени: определение понятия, структура, роль и значение в организации.
20. Должностная инструкция: определение понятия, характеристика видов.
21. Квалификационная характеристика и квалификационные требования.
22. Трудовой договор: определение и структура.
23. Основные действующие нормативные и правовые акты, регламентирующие порядок работы с кадровыми документами.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по учебной дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по учебной дисциплине по очной форме обучения

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- собеседование (устный опрос) (темы 1-9)	2	18
- творческое задание (темы 4, 5, 9)	8	24
- тест (темы 1, 2, 3, 6, 7)	6	30
- контрольная работа (текущий модульный контроль 1, 2)	14	28
Промежуточная аттестация	<i>зачет</i>	<i>100</i>
Итого за семестр	<i>100</i>	

Вопросы для подготовки к зачету

1. Документационное обеспечение управления персоналом как наука. Междисциплинарный подход.
2. Организационная структура и функции службы управления персоналом.
3. Кадровое обеспечение службы управления персоналом.
4. Организация кадрового делопроизводства в службе управления персоналом.
5. Понятие документирования управленческой деятельности.
6. Юридическая сила документа.
7. Роль и сущность государственной системы документационного обеспечения управления.
8. Порядок согласования и подписания служебного документа.

9. Унификация и стандартизация управленческих документов.
10. Порядок заполнения типовых форм и правила оформления управленческих документов.
11. Реквизиты документа и их предназначение.
12. Роль и виды управленческих документов, используемых в деятельности кадровых служб.
13. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
14. Нормативно-методическая база кадровой документации.
15. Перечень и содержание основных документов по личному составу, регулирующих взаимоотношения предприятий и работников.

13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу									Максимальная сумма баллов
Смысловой модуль № 1						Смысловой модуль № 2			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	100
8	8	8	10	10	22	8	2	24	

Примечание. T1, T2, ... T9– номера тем соответствующих смысловых модулей

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
60-100	«Зачтено»	Правильно выполненная работа. Может быть незначительное количество ошибок
0-59	«Незачтено»	Неудовлетворительно, с возможностью повторной аттестации

14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>

2. Егорченко Т.И. Делопроизводство и документооборот на предприятии : учебное пособие (курс лекций) / Егорченко Т.И.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2023. — 268 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136265.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769>

Дополнительная:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557>

2. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>

3. Бурмистров А.Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда : учебное пособие / Бурмистров А.Н., Синявина М.П., Калинина О.В.. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139528.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1024-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137662.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / Попов С.Л.. — Москва : СОЛОН-Пресс, 2021. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142018.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Чернобай, Н. Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности : учебное пособие / Н. Б. Чернобай. — Ставрополь : Секвойя, 2020. — 71 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121665.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Электронные ресурсы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021) - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

2. Закон РФ "О занятости населения в Российской Федерации" от 19.04.1991 N 1032-1 (последняя редакция) - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/

3. Бабкин, Д. А. Организация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, очной и заочной форм обучения / Д. А. Бабкин, Е.А. Колесникова; Министерство образования и науки ДНР, ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», Институт экономики и управления, Кафедра экономики предприятия. — Донецк : ДонНУЭТ, 2020. — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

4. Вобликов В.М. Кадровая политика и кадровое планирование в организации : учебное пособие / Вобликов В.М.. — Москва : Российская международная академия туризма, Университетская книга, 2023. — 204 с. — ISBN 978-5-98699-391-1. — Текст : электронный //

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138388.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная библиотечная информационная система Unilib UC : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского. — [Донецк, 2021–]. — Текст : электронный.

2. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. — Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . — URL:<http://catalog.donnuet.ru>. — Текст : электронный.

3. Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро». — Москва : ООО «Дата Экспресс», 2024– . — Текст : электронный.

4. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образовательный ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007 –. — URL:<http://www.iprbookshop.ru>. — Режим доступа: для авторизированных пользователей. — Текст. Аудио. Изображения : электронные.

5. Лань : электронная-библиотечная система. — Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2024. — URL:<https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для авторизированных пользователей. — Текст : электронный.

6. СЭБ : Консорциум сетевых электронных библиотек / Электронная-библиотечная система «Лань» при поддержке Агентства стратегических инициатив. — Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2024. — URL:<https://seb.e.lanbook.com/> — Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань». — Текст : электронный.

7. Polpred : электронная библиотечная система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». — Москва : Полпред Справочники, сор. 1997–2024. — URL:<https://polpred.com>. — Текст : электронный.

8. Book on lime : дистанционное образование : электронная библиотечная система / издательство КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. — Москва : КДУ, сор. 2017 –. — URL:<https://bookonlime.ru>. — Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

9. Информо : электронный справочник / ООО «РИНФИЦ». — Москва : Издательский дом «Информо», 2009 –. — URL: <https://www.informio.ru>. — Текст : электронный.

10. Университетская библиотека онлайн : электронная библиотечная система. — ООО «Директ-Медиа», 2006–. — URL:<https://biblioclub.ru/> — Режим доступа: для авторизированных пользователей. — Текст : электронный.

11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Российский экономический университет имени В.Г. Плеханова. — Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . — URL:<http://liber.rea.ru/login.php>. — Режим доступа: для авторизированных пользователей. — Текст : электронный.

12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — Москва : Финансовый университет, 2019– . — URL:<http://library.fa.ru/> — Режим доступа: для авторизированных пользователей. — Текст : электронный.

13. Зональная научная библиотека имени Ю.А. Жданова / Южный федеральный университет. — Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016 – . — URL:<https://library.lib.sfedu.ru/> — Режим доступа: для авторизированных пользователей. — Текст : электронный.

14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: информационно- аналитический портал / ООО Научная электронная библиотека. — Москва : ООО Научная электронная

библиотека, сор. 2000–2024. – URL:<https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

15. CYBERLENINKA : Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семейкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012 – . – URL:<http://cyberleninka.ru>. – Текст : электронный.

16. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федеральная государственная информационная система / Министерство культуры Российской Федерации [и др.]. – Москва : Российская государственная библиотека : ООО ЭЛАР, [2008 –]. – URL:<https://rusneb.ru/> – Текст. Изображение : электронные.

17. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория № 4240 для проведения лекций, консультаций по дисциплине, экзамена: 36 посадочных мест, учебная мебель, доска, мультимедийный проектор, экран, информационные стенды, переносная кафедра лектора.

2. Учебная аудитория № 4010 для проведения семинарских и практических занятий: 30 посадочных мест, учебная мебель, доска, информационные стенды, переносная кафедра лектора.

3. Учебная аудитория № 4238 для проведения семинарских и практических занятий: 30 посадочных мест, учебная мебель, доска, информационные стенды, переносная кафедра лектора.

4. Читальный зал библиотеки № 4129 для проведения самостоятельной работы: 30 посадочных мест, 9 компьютеров с выходом в сеть Интернет, доступ к электронно-библиотечной системе; операционная система Microsoft Windows XP Professional OEM (2005 г.); Microsoft Office 2003 Standard Academic от 14.09.2005 г.; Adobe Acrobat Reader (бесплатная версия); 360 Total Security (бесплатная версия); АБИС "UniLib" (2021 г.); Операционная система Windows 10 корпоративная LTSC; Microsoft Office 2019 Professional; Adobe Acrobat Reader (бесплатная версия); 360 Total Security (бесплатная версия); АБИС "UniLib" (2021 г.).

17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия, имя, отчества	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ))	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
Кожухова Анна Владимировна	На условиях внутреннего совместительства	Должность – старший преподаватель кафедры экономики предприятия и управления персоналом	Высшее, специальность: Менеджер-экономист	1. Удостоверение о повышении квалификации № 771802829902 от 27.05.2022 г., «Работа в электронной информационно-образовательной среде», 16 часов, Федеральное государственное бюджетное образовательное

				<p>учреждение высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова", г. Москва</p> <p>2. Удостоверение о повышении квалификации № 612400025713 рег. № 1-13202 от 14.09.2023 г., «Актуальные вопросы преподавания в образовательных учреждениях высшего образования: нормативно-правовое, психолого-педагогическое и методическое сопровождение», 24 часа, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону</p>
--	--	--	--	---