

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.10.2020 14:04:37

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f54388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Факультет экономики и управления
Кафедра «Менеджмент и управление персоналом»**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

С.С. Скараник

«01» сентября 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления персоналом

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника
Бакалавр

Для всех
форм обучения

Симферополь 2020

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	8
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	15
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины*	16
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	16
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	17
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-12	<p>знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; • кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
ПК-13	<p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>• вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; • умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к вариативной части дисциплин по выбору.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (ЗЕТ), 144 академических часов.

3.1. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа	76
Аудиторная работа (всего):	72
Лекции	36
Семинары, практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	68
Зачет	4

Для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа	18
Аудиторная работа (всего):	14
Лекции	6
Семинары, практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	126
Зачет	4

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ тем	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ЗФО	Контактная работа (аудиторная работа)				Внеаудит. работа	
				Лекции		Семинары		Самост. работа	
				ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1	Введение. Цели и задачи изучения дисциплины.	28	28	6	2	8		14	26
2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ	28	28	8	2	8	2	12	24
3	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.	28	28	8	2	6	2	14	24
4	Системы документации ОРД	28	28	8		6		14	28
5	Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление.	28	28	6	2	8	2	14	24
	Всего по дисциплине	140	140	36	8	36	6		
	Зачет	4	4						
	Итого	144	144	36	8	36	6	68	126

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Введение. Цели и задачи изучения дисциплины.

Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины. Выдача контрольных вопросов и рекомендуемой литературы. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Общие требования и правила оформления студенческих работ (СТО 02069024.101-2010).

Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ

Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.

Тема 3. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

Единые требования к бланкам документов. Виды бланков, Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД. Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое, продольное. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Наименование организации - автора документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Место составления или издания документа, требования к текстам документов. Сокращенные слова. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения. Подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати. Визирование документов. Отметка на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Тема 4. Системы документации ОРД

Системы организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав организационно-справочной документации. Система документов по личному составу. Назначение и состав документов по личному составу. Классификация документов. Унификация документов.

Тема 5. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление.

Организационная документация. Общие требования к организационным документам. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Структура и их содержание. Правила их оформления. Состав обязательных реквизитов и требования к оформлению. Цель этих документов, порядок издания, утверждения и регистрации. Распорядительные документы как одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий. Приказы, их виды. Правила оформления. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части. Распорядительная часть - схема построения. Выписка из приказа, ее назначение и правила оформления.

Подготовка, оформление указаний и распоряжений. Стадии подготовки проекта распорядительного документа. Правила его визирования, подписания и регистрации. Сроки исполнения и время доведения информации до конкретных исполнителей. Информационно-справочные документы. Назначение и состав информационно-справочных документов. Справка. Реквизиты справок, виды справок, правила написания. Докладные записки. Цель докладных записок, правила оформления. Объяснительные записки. Цель объяснительных записок, правила оформления. Служебная записка, ее назначение. Акты. Схема составления акта. Реквизиты акта. Составные части акта. Порядок подписания и утверждения. Протокол. Требования к составлению и оформлению протоколов.

Реквизиты, составные части. Виды протоколов: полные, краткие, сокращенные. Доведение решений (постановлений) до исполнителей.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема (разделы)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Кол-во часов ОФО	Кол-во часов ЗФО	Учебно-методическое обеспечение
1	Введение. Цели и задачи изучения дисциплины.	14	26	Учебно-методическое пособие
2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ	12	24	Учебно-методическое пособие
3	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.	14	24	Учебно-методическое пособие
4	Системы документации ОРД	14	28	Учебно-методическое пособие
5	Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление.	14	24	Учебно-методическое пособие

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться учебно-методическими материалами, а также учебниками, словарями и справочными изданиями.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Компетенция ПК-12

знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

Этапы формирования компетенции

Знает	Умеет	Владеет
основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и	применять основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и	основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и

сопровождающей документации; 6.2.1 (1-23) 6.2.2 (2,3,7,12,15,16,25,36)	сопровождающей документации; 6.2.1 (1-23) 6.2.2 (1,4,6,11,14,17,24,35,37)	сопровождающей документации; 6.2.1 (1-23) 6.2.2 (5,8,9,13,21,30,39,40)
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
Знает, если выполнил	6.2.1 (1-20)	6.2.2 (2,3,7,12,15,16,25,36)
Умеет, если выполнил	6.2.1 (1-20)	6.2.2 (1,4,6,11,14,17,24,35,37)
Владеет, если выполнил	6.2.1 (1-20)	6.2.2 (5,8,9,13,21,30,39,40)

Компетенция ПК-13

<p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
<p>кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами 6.2.1 (1-20) 6.2.2 (1,5,7,9,15,18,25)</p>	<p>вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников 6.2.1 (1-20) 6.2.2 (2,6,8,11,19,28)</p>	<p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников 6.2.1 (1-20) 6.2.2 (3,10,14,20,26)</p>
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
Знает, если выполнил	6.2.1 (1-20)	6.2.2 (1,5,7,9,15,18,25)
Умеет, если выполнил	6.2.1 (1-20)	6.2.2 (2,6,8,11,19,28)
Владеет, если выполнил	6.2.1 (1-20)	6.2.2 (3,10,14,20,26)

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Вопросы к зачету

1. Дайте определение термину «документ».
2. Нормативная база делопроизводства.
3. Перечислите, какие документы необходимо предъявить в организацию при поступлении на работу (постоянную, по совместительству).
4. На основании, какого документа можно издать приказ о приеме на работу?
5. Оформление перевода на другую работу внутри организации.
6. Процесс подготовки делового письма.
7. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации?
8. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам?
9. Каким стандартом регламентируются порядок оформления организационно-правовых документов?
10. Какие организационно-правовые документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?
11. На основе, каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
12. Для чего необходима процедура внутреннего согласования организационно-распорядительных документов?
13. Какие виды распорядительных документов издают руководители организаций?
14. Какие виды распорядительных документов издают федеральные органы исполнительной власти?
15. Назовите документы, которые должны храниться в личном деле.
16. Документооборот в организации. Правила приема и отправки документов.
17. Какие документы относятся к информационно-справочным документам?
18. Документирование оценки труда работника.
19. Какие формы протоколов используются в практике управления?
20. Признаки формирования дел.
21. Подготовка дел к архивному хранению.
22. Оформление внутренней документации.
23. Правила подготовки документов для хранения в архиве.
24. Понятие и содержание претензионного письма.
25. Характеристика документов по личному составу.
26. Контроль за исполнением документов.
27. Учёт и хранение дел с конфиденциальной информацией.
28. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
29. Требования к стилю деловых документов. Допустимые сокращения.
30. Характеристика информационно-справочных документов.

6.2.2. Темы рефератов

1. Основные понятия и термины. Нормативно-методическая база делопроизводства в РФ.
2. Основные принципы организации документооборота, Первичная классификация и регистрация документов
3. Организация информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.
4. Особенности составления, виды и структура текста некоторых видов документов
5. Систематизация документной информации. Оперативное хранение документов и дел.
6. Назовите основные требования, предъявляемые к управленческой документации ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
7. Оформите структурный элемент «содержание» студенческой (например, курсовой) работы в соответствии с СТО 101-2010.
8. Приведите пример оформления иллюстрации в соответствии с СТО 101-2010,
9. Приведите пример оформления формулы студенческих работ.
10. Оформите таблицу в соответствии с СТО 101-2010.
11. Приведите пример оформления заголовков (разделов, подразделов) студенческих работ.
12. Составьте свою автобиографию и резюме.
13. Заполните на себя примерную форму трудового договора (контракта).
14. Оформите протокол заседания общего собрания акционеров ООО «Кадры» о проведении сокращения штата.
15. Оформите акт о появлении на работе с признаками алкогольного опьянения и отстранении от работы.
16. Оформите акт об отсутствии работника на работе.
17. Оформите служебную записку на имя руководителя организации о факте нарушения трудовой дисциплины:
18. Оформите должностные инструкции сотрудников отдела кадров.
19. Оформите титульный лист трудовой книжки. Сделайте запись об изменении фамилии.
20. Составьте объяснительную записку о причинах несвоевременного исполнения задания.
21. Составьте на себя характеристику для аттестации по специальности.
22. Составьте на себя заявление о приеме на работу.
23. Составьте на себя представление о переводе на другую работу.
24. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией организации.
25. Опишите документооборот организации.

6.2.3. Тест оценки знаний студентов

1. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов в количестве:

- А) 31 реквизит
- Б) 30 реквизитов
- В) 29 реквизитов
- 4. 32 реквизита

2. Какие виды документов различают по месту составления

- А) Внутренние и внешние
- Б) Индивидуальные, типовые и трафаретные
- В) Оригиналы, копии и подлинники
- Г) Организационные, распорядительные и справочно-информационные

3. Запись сведений о документе с последующим проставлением индекса и даты – это ...

- А) Систематизация
- Б) Регистрация
- В) Архивирование
- Г) Каталогизация

4. Нормативный акт, издаваемый директором предприятия или учреждения – это ...

- А) Приказ
- Б) Положение
- В) Распоряжение
- Г) Решение

5. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

- А) По порядку с момента организации предприятия, организации или фирмы
- Б) Подряд в пределах месяца
- В) Подряд в пределах финансового года
- Г) Подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу

6. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. Какой документ следует оформить по итогам совещания?

- А) Протокол
- Б) Решение
- В) Распоряжение
- Г) По усмотрению директора

7. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе фирмы «Рога и копыта», установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Какой документ должна составить комиссия?

- А) Справку
- Б) Акт
- В) Докладную записку
- Г) Инструкцию о противопожарной безопасности

8. В каком документе Вы, как руководитель структурного подразделения обоснуете свои предложения для руководства фирмы по расширению штата Вашего отдела?

- А) В акте

- Б) В справке
- В) В объяснительной записке

9. В докладной записке различают три потока документации на предприятии:

- А) Входящие, исходящие и внутренние
- Б) Централизованный, децентрализованный и смешанный
- В) Организационные, справочно-информационные и распорядительные
- Г) Организационные, финансовые и снабженческие

10. Номенклатура дел – это ...

- А) Перечень дел для передачи в архив
- Б) Список дел, имеющих на предприятии
- В) Список особо важных документов
- Г) Перечень заголовков дел и сроков их хранения

11. Документы по личному составу относятся к группе ...

- А) Справочно-информационных документов
- Б) Организационно-правовых документов
- В) Распорядительных документов
- Г) Финансово-расчетных документов

12. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к группе ...

- А) Справочно-информационных документов
- Б) Организационно-правовых документов
- В) Распорядительных документов
- Г) Внешним документам

13. Какие варианты расположения реквизитов установлены ГОСТом Р 6.30-2003?

- А) Левое, правое и центрированное
- Б) Угловое и продольное
- В) В стандарте не оговорено
- Г) Центрированное

14. В чем особенности оформления зарубежной корреспонденции

- А) Реквизиты дублируются на иностранном языке
- Б) Реквизиты пишутся на английском языке
- В) Адрес пишется по-русски, но по правилам страны-получателя
- Г) Нет особенностей

15. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?

- А) Печать
- Б) Гриф утверждения
- В) Подпись, дата и печать
- Г) Подпись, дата, печать, гриф утверждения, регистрационный номер

16. В каких документах нет реквизита «Наименование вида документа»

- А) Во внутренних документах
- Б) В приказах
- В) В письмах
- Г) Во внешних документах

17. В каком случае используют реквизит «Виза согласования»

- А) При внутреннем согласовании документа
- Б) При согласовании документа с внешней организацией

- В) Для финансовых и особо важных документов
Г) Во всех случаях
- 18. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы учреждения на длительный период – это**
- А) Приказ
Б) Положение
В) Устав
Г) Должностная инструкция
- 19. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...**
- А) Заверено печатью
Б) Подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью
В) Подписано директором и главным бухгалтером
Г) Согласовано с юристом
- 20. При регистрации какого документа дату указывают не в день его подписания?**
- А) Приказ
Б) Протокол
В) Распоряжение
Г) Письмо
- 21. Форма внутренней переписки должностных лиц организации**
- А) Докладная записка
Б) Объяснительная записка
В) Служебная записка
- 22. Документ, который издает комиссия при органах власти**
- А) Указание
Б) Постановление
В) Распоряжение
- 23. Какой документ должен посылаться стороне, нарушившей договор, до обращения в суд**
- А) Претензия
Б) Просьба
В) Исковое заявление
- 24. Каким документом объясняются причины нарушения трудовой дисциплины**
- А) Докладная записка
Б) Объяснительная записка
В) Служебная записка
- 25. Какой документ создается комиссией при выполнении работ, оказании услуг**
- А) Акт
Б) Заявление
В) Справка
- 26. На впервые поступившего сотрудника трудовая книжка заводится в течение**
- А) Недели
Б) 2-х недель

В) 10 дней

27. Документ, содержащий просьбу или предложение лица, адресованное должностному лицу

- А) Резюме
- Б) Контракт
- В) Заявление

28. Документ, содержащий краткие сведения биографического характера

- А) Справка
- Б) Резюме
- В) Заявление

29. Носит рекомендательный характер

- А) Типовая номенклатура дел
- Б) Примерная номенклатура дел
- В) Номенклатура дел организации

30. Ключевое слово в приказе

- А) Приказываю
- Б) Увольняю
- В) Принимаю

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Б	А	А	А	В	А	Б	В	А	Б	Б	А	А	А	В
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
В	Б	В	Б	Г	В	Б	А	Б	А	А	В	Б	В	А

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент»/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 94 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78038.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная учебная литература:

1. Автоматизированные системы управления и связь [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ — Электрон. текстовые данные.— Саратов:

Профобразование, 2019.— 171 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87268.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Пакулин В.Н. Решение задач оптимизации управления с помощью MS Excel 2010 [Электронный ресурс]: практикум/ Пакулин В.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 91 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89471.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины

www.document.ru.

www.top-personal.ru.

www.edu.ru.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При проведении лекций, лабораторных занятий, самостоятельной работе студентов применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения студентов в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

1. Творческое задание. Выполнение творческих заданий требуют от студента воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода.

2. Групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);

- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для

осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала.