

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.08.2025 17:48:30

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Автономная некоммерческая организация

«Образовательная организация высшего образования»

«Университет экономики и управления»

Факультет экономики, управления и юриспруденции

Кафедра управления и бизнес-информатики

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе



И.П. Узунова
20.08.25

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б1.В.ДВ.04.02 Кадровое делопроизводство

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Профиль

Специалист по управлению персоналом

Квалификация выпускника: бакалавр

**Для всех
форм обучения**

г. Симферополь 2025

Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.04.02	КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
Цель изучения дисциплины	подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе представления о системе кадровой документации и правилах ее составления
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина относится к «Дисциплинам по выбору 4» части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 программы бакалавриата
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-7
Содержание дисциплины	Тема 1. Нормативно методическая база кадровой документации Тема 2. Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов Тема 3. Состав и виды кадровой документации Тема 4. Оформление информационно-справочных и информационно-аналитических кадровых документов Тема 5. Организация работы с документами в процессе движения кадров Тема 6. Оформление и ведение личных карточек и личных дел Тема 7. Документирование оценки деятельности работников Тема 8. Обработка персональных данных
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа)
Форма промежуточной аттестации	Зачет

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата	5
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	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
5. Контроль качества освоения дисциплины	13
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	13
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	14
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	16
Приложение 2. Критерии оценивания для ФОС	

1. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Целью изучения дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 Кадровое делопроизводство является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе представления о системе кадровой документации и правилах ее составления.

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-7	Способен разрабатывать, реализовывать, администрировать корпоративную социальную политику во взаимосвязи с кадровой политикой организации	ПК-7.1 Знает теоретические и методические основы корпоративной социальной и кадровой политики организации; ПК-7.2 Умеет разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику в соответствии с основными задачами в области управления персоналом; ПК-7.3 Владеет навыками администрирования и документооборота в процессе разработки корпоративной социальной и кадровой политики организации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 Кадровое делопроизводство относится к «Дисциплинам по выбору 4» части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 Кадровое делопроизводство изучается обучающимися очной и очно-заочной формы обучения в 8 и 9 семестрах соответственно.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина Кадровое делопроизводство, включает: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Типы задач и задачи профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, определены учебным планом, а именно:

- собирать информацию о потребностях организации в персонале;
- осуществлять документооборот по обеспечению персоналом;
- осуществлять документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- осуществлять документооборот по организации труда и оплате труда персонала.

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 зачетных единицы (з.е.), 144 академических часа.

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

Для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы 144 часа

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа	44
Аудиторная работа (всего):	44
Лекции	28
Семинары, практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	100
Курсовая работа	-
Зачет	+
Экзамен	-

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы 144 часа

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа	34
Аудиторная работа (всего):	34
Лекции	22
Семинары, практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	110
Курсовая работа	-
Зачет	+
Экзамен	-

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

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

№ темы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ОЗФО	Контактная работа				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практические		Самост. работа	
				ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО

1.	Тема 1. Нормативно методическая база кадровой документации.	12	14	2	2			10	12
2.	Тема 2. Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов	20	20	4	4	2	2	14	14
3.	Тема 3. Состав и виды кадровой документации	20	22	4	4	2	2	14	16
4.	Тема 4. Оформление информационно-справочных и информационно-аналитических кадровых документов	22	18	4	2	4	2	14	14
5.	Тема 5. Организация работы с документами в процессе движения кадров	14	18	2	2	2	2	10	14
6.	Тема 6. Оформление и ведение личных карточек и личных дел	22	20	4	4	4	2	14	14
7.	Тема 7. Документирование оценки деятельности работников	16	16	4	2	2	2	10	12
8.	Тема 8. Обработка персональных данных	18	16	4	2			14	14
	Всего по дисциплине	144	144	28	22	16	12	100	110
	Контроль: зачет	+	+						
	Итого	144	144	28	22	16	12	100	110

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Нормативно методическая база кадровой документации.

Основные законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления и оформления кадровых документов: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 125 «О трудовых книжках», ГОСТ Р 7.0.97-2016 и т.д. Трудовой кодекс Российской Федерации как основной документ, определяющий состав и порядок оформления документов по личному составу. Основные ведомственные разработки, регламентирующие состав и содержание документов по личному составу. Разработки Госкомстата Российской Федерации по унификации форм первичной учетной документации

Тема 2. Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов

Терминология, используемая при работе с документами. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование. Полифункциональность документа и состав функций. Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Текстовое, техническое документирование. Фото-документирование. Кинодокументирование, область применения. Материальные носители информации и их классификация. Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копияность документов. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии.

Подлинные и подложные документы. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.

Тема 3. Состав и виды кадровой документации

Основные классификации кадровых документов: организационноправовые документы, распорядительные документы, плановые документы, отчетные документы, информационно-справочные и информационно-аналитические кадровые документы, договорная документация, основные учетные документы. Общие требования к оформлению и срокам подготовки. Назначение кадровых документов и их соответствие основным задачам кадровой службы по подбору, учету и расстановке кадров.

Характеристика альбома форм кадровых документов: рассмотрение унифицированных форм (Т-1 – Т-11). Особенности альбома унифицированных кадровых документов. Порядок работы с унифицированными формами, внесение изменений и дополнений в унифицированные формы. Заполнение унифицированных форм

Тема 4. Оформление информационно-справочных и информационно-аналитических кадровых документов

Заявление, докладная записка, представление, уведомление, служебная записка, акт, объяснительная записка и др. Порядок составления, оформления, состав реквизитов.

Порядок заключения трудового договора. Срочные и бессрочные трудовые договоры. Порядок оформления и регистрация трудовых договоров. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Дополнительное соглашение к трудовому договору. Продление срочных трудовых договоров

Приказы по личному составу. Порядок регистрации. Кадровые приказы, имеющие унифицированную форму. Не унифицированные кадровые приказы. Порядок заполнения заголовочной, оформляющей части приказов

Трудовая книжка – основной документ о трудовом стаже и трудовой деятельности работника. Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. Заполнение раздела «Сведения о работе», раздела «Сведения о награждениях». Порядок заполнения вкладыша и дубликата в трудовую книжку.

Тема 5. Организация работы с документами в процессе движения кадров

Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих перевод на другую работу: заполнение унифицированных форм приказов (Т-5 и Т-5а). Виды и порядок разработки оснований к приказам о переводе. Оформление изменений к трудовому договору. Внесение записи о переводе в трудовую книжку и личную карточку работника. Особенности документирования перевода работника на другую работу по состоянию здоровья. Виды отпусков. Предоставление отпусков штатным работникам, внешним и внутренним совместителям. Разработка и утверждение графика отпусков организации. Оформление первичных учетных документов, связанных с отпусками (т-6 и Т-6а), Т-7 (график отпусков). Документирование внесения изменений в график отпусков. Заполнение раздела VIII Личной карточки работника Т-2. Оформление отпусков без сохранения заработной платы, учебных отпусков, по уходу за ребенком, по беременности и родам. Порядок оформления отрыва из отпуска. Оформление документов для замены части отпуска денежной компенсацией. Понятие служебных командировок. Документирование направления работников в служебные командировки. Заполнение унифицированных форм Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении», Т-9 и Т-9а приказ о направлении в командировку, Т-10 «Командировочное удостоверение». Документирование внесения изменений в командировочные документы. Форма и порядок ведения журнала учета работников, выбывающих в командировку из организации, и журнала учета работников, пребывающих в командировку в организацию. Порядок оформления привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный

день. Порядок оформления. Согласие работника. Приказ о привлечении к работе в выходной (нерабочий) праздничный день. Порядок оформления привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день. Порядок документирования процедуры совмещения профессий (должностей). Оформление возложения обязанностей временно отсутствующего работника. Оформление совместительства. Понятие «прекращение трудового договора», «Расторжение трудового договора», «увольнение». Состав документации, оформляемой при прекращении действия трудового договора: по инициативе работника, по инициативе работодателя, по соглашению сторон, по обстоятельства, не зависящим от воли сторон, по истечению срока трудового договора и т.д. Общие правила документационного сопровождения прекращения трудового договора. Оформление документации, сопровождающей прекращение действия трудового договора с работником: виды и порядок разработки оснований к приказам об увольнении, заполнение унифицированных форм Т-8 и Т-8а «Приказ о прекращении действия трудового договора с работником», оформление оснований к приказам по видам увольнения, внесение записей в трудовую книжку и личную карточку. Ознакомление работника с записями в трудовой книжке при увольнении. Особенности оформления документов при прекращении трудового договора по причине несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Особенности оформления документов при прекращении трудового договора по причине несоответствия выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением. Особенности оформления увольнения за виновные действия: порядок оформления документов. Особенности прекращения трудового договора в связи со смертью работника (или признания судом умершим или безвестно отсутствующим): дата составления приказа о прекращении трудового договора; документы-основания для приказа о прекращении трудового договора. Особенности внесения записи в трудовую книжку. Расчет компенсации (удержания) неиспользованной части ежегодного оплачиваемого отпуска при прекращении трудового договора

Тема 6. Оформление и ведение личных карточек и личных дел

Порядок оформления личной карточки формы Т-2 с использованием общероссийских классификаторов. Заполнение разделов: общие сведения, сведения о воинском учете и иных разделов карточки. Ведение карточки формы Т-4. Заполнение карточки формы Т2ГС(МС) для государственных и муниципальных служащих. Ведение личных дел. Опись личного дела. Обложка дела длительного срока хранения. Ведение личных дел в текущем делопроизводстве и передача личных дел в архив организации. Лист заверитель дела. Ведение личного дела государственного и (или) муниципального служащего (на примере государственного, государственного гражданского или муниципального служащего)

Тема 7. Документирование оценки деятельности работников

Оформление поощрения работника: виды трудовых поощрений, порядок разработки положения о поощрении, заполнение унифицированных форм (Т-11 и Т-11а «Приказ о поощрении работника (работников). Внесение записей в трудовую книжку. Оформление награждения государственными и отраслевыми наградами. Оформление, подписание, согласование наградного листа. Порядок составления характеристики на работника. Оформление дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий. Обязательные документы при объявлении работнику выговора, замечания. Порядок оформления докладной записки, акта об отказе от дачи письменных объяснений, актов (об отсутствии на рабочем месте, о появлении на работе в состоянии алкогольного (наркотического или иного токсического) опьянения). Оформление отстранения от работы. Приказ об отстранении от работы. Порядок снятия дисциплинарного взыскания:

документы представление или служебная записка, приказ о снятии дисциплинарного взыскания. Порядок проведения аттестации работников в организации. Состав, содержание и порядок подготовки приказов (распоряжений) по аттестации. График проведения аттестации. Положение об аттестационной комиссии. Отзыв (заключение) о работе аттестуемого. Протоколы аттестационной комиссии. Аттестационный лист работника

Тема 8. Обработка персональных данных

Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных. Хранение и использование персональных данных работника. Способы получения персональных данных работника. Документооборот и документация локального характера, фиксирующая порядок и правила работы с персональными данными работников: Положение о защите персональных данных. Его структура, текст. Форма обязательства о неразглашении персональных данных работников. Изменение анкетно-биографических данных работника и порядок их документирования: приказ о внесении изменений в персональные данные и др.

Виды и порядок проведения Государственной инспекцией труда (ГИТ) проверок соблюдения трудового законодательства. Перечень документов, предъявляемых инспектору ГИТ. Инспекция труда: полномочия и санкции. Виды проверок: документарная, комплексная, выездная (особенности проведения). Права инспектора по труду и его полномочия. Ответственность работодателей за нарушения трудового законодательства

4.3. Содержание практических занятий (очная форма обучения)

Разделы, темы, дидактические единицы
Тема 2. Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов Тема: Документ - основной носитель информации План 1. Что является предметом и объектом изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»? 2. Каковы основные задачи ДОУ? 3. Что такое информация и какие требования к ней предъявляются? 4. Что такое документ? Какие функции он выполняет? 5. Для чего необходимо сохранять документы? 6. В чем заключается управление документами.
Тема 3. Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела. Тема Распорядительные документы. План. 1.Закон.Правила оформления. 2.Указ.Виды его. 3.Распоряжения.Правила составления. 4.Приказ.Виды его. 5.Правила составления приказов.
Тема 4. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов Тема Правила составления и оформления документов План: 1.Основные и дополнительные реквизиты. 2.Формуляр и бланк документа 3. Для чего необходимо сохранять документы?

4. В чем заключается управление документами? 5. Стандартизация документов.
Тема Виды бланков служебных документов, проектирование бланков Тема Справочно-информационные документы. План. 1.Справка-основной документ. 2.Правила составления и оформления справки. 3.Телеграмма.телефонограмма.факс. 4.Письма-виды их. 5.Докладная.объяснительная и служебная записки
Тема 6. Системы документации. Оформление управленческих документов Тема Организационные документы. План: 1.Устав.Виды его. 2.Правила .Их составление. 3.Инструкции..Правила их составления. 4.Положения.Их реквизиты
Тема 7. Технологии работы с документами Тема Личные официальные документы. 1.Правила оформления заявления. 2. Правила оформления личной доверенности. 3. Правила оформления .Правила оформления автобиографии. 4. Правила оформления расписки. 5. Правила оформления резюме.

4.4. Содержание самостоятельной работы

Разделы, темы, дидактические единицы
Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса. Законодательные акты и материалы. Руководящие документы по стандартизации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Единая государственная система документационного обеспечения управления. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела.
Тема 2. Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов Текстовое, техническое документирование. Фото-документирование. Кинодокументирование, область применения. Материальные носители информации и их классификация. Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копияность документов. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.
Тема 3. Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления. Регламентация делопроизводства на ведомственном уровне. Организационные документы предприятий, учреждений, организаций и государственных органов власти. Корпоративное делопроизводство.

Тема 4. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование. Отметки на документе. Требование к содержанию и оформлению резолюции. Текст документа – основная его содержательная часть. Общие требования к текстам документов. Текст, оформленный в виде таблицы, анкеты. Связный текст - это последовательная, грамматически и логически согласованная информация. Трафаретные, типовые тексты. Типичные языковые ошибки в текстах служебных документов. Редактирование текста.
Тема 5. Виды бланков служебных документов, проектирование бланков Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Учет бланков по видам. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.
Тема 6. Системы документации. Оформление управленческих документов Многообразие видов переписки и способы ее передачи. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Кадровая документация (по личному составу). Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. Система бухгалтерской документации. Первичные учетные документы, особенности их оформления. Сводные учетные документы.
Тема 7. Технологии работы с документами Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Правила передачи дел на хранение в архив.
Тема 8. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа Прием и регистрация конфиденциальных документов, тиражирование и рассылка документов. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Порядок хранения. Типичные недостатки в работе по обеспечению защиты государственных секретов и высокой эффективности конфиденциального делопроизводства.

5. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – зачет.

Форма проведения промежуточной аттестации – письменный зачет.

Фонд оценочных средств по дисциплине приведен в приложении к РПД.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Серков, Л.Н. Документационное обеспечение управления: методические рекомендации к семинарским занятиям / Л.Н. Серков – Симферополь: АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2022. – 32 с.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142685.html> (дата обращения: 04.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература

1. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-3414-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142095.html> (дата обращения: 04.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Хлыстунов, В. Ф. Оформление графиков и диаграмм в научных работах : учебное пособие / В. Ф. Хлыстунов. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2022. — 46 с. — ISBN 978-5-7890-2056-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130419.html> (дата обращения: 04.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/130419>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронная библиотечная система «IPRsmart» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. — Москва, 2000. — URL: <https://elibrary.ru>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный

3. Научный журнал «Молодой ученый» : официальный сайт. - URL: <https://moluch.ru/> - Текст: электронный

4. Российский журнал менеджмента : официальный сайт. - URL: <https://rjm.spbu.ru/> - Текст: электронный

5. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. — URL: <http://www.gks.ru>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При проведении лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работе обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся 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 обучающиеся) взаимодействуют

друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;

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

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: лекции-дискуссии; кейс-метод; решение задач; ситуационный анализ; обсуждение рефератов и докладов; разработка групповых проектов; встречи с представителями государственных и общественных организаций.

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:

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

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

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

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО 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, мультимедийные проекторы Epson, Benq ViewSonic; экраны для проекторов; ноутбуки Asus, Lenovo, микрофоны.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft, Windows, Microsoft Office, LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, КонсультантПлюс, Kaspersky Security, VLC, Media Player, Прометей.