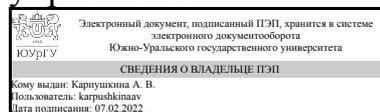


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Высшая школа экономики и
управления



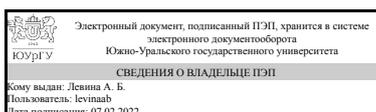
А. В. Карпушкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.26 Документационное обеспечение работы с персоналом
для направления 38.03.03 Управление персоналом
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Менеджмент

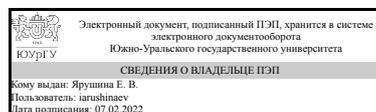
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 955

Зав.кафедрой разработчика,
к.экон.н., доц.



А. Б. Левина

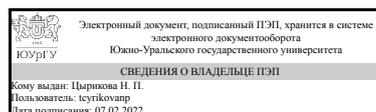
Разработчик программы,
к.пед.н., доцент



Е. В. Ярушина

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления
к.пед.н., доц.



Н. П. Цырикова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - приобретение студентами современных знаний, умений и практических навыков в области документационного обеспечения работы с персоналом организации. Задачи дисциплины: - овладение современными методами построения системы кадрового документооборота; - овладение навыками оформления кадровых процедур; - осознание роли подразделений кадрового учета, их функций, обязанностей и взаимодействия с подразделениями организации; - овладение студентами навыками применения законодательства в сфере труда

Краткое содержание дисциплины

1. Сущность документационного обеспечения работы с персоналом. 2. Ресурсы документационного обеспечения работы с персоналом. 3. Функции документационного обеспечения работы с персоналом. 4. Современные принципы документационного обеспечения работы с персоналом. 5. Система кадрового документационного обеспечения работы с персоналом. 6. Оформление основных кадровых процедур. 7. Основы архивного учёта и хранения.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Знает: - основные принципы разработки внутреннего документооборота, в том числе организационную, штатную структуру предприятия, нормативно-методическую базу; - основы делопроизводства; - цель и содержание контроля исполнения документов в сфере управления персоналом; - содержание и виды номенклатуры дел на предприятии Умеет: - анализировать систему документооборота на предмет ее комплексности и перспектив оптимизации; - осуществлять архивное хранение документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Имеет практический опыт: - оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-4 Способен к организации и проведению аттестации персонала	Знает: - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по аттестации персонала; - нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по аттестации персонала Умеет: - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - вести учет и регистрацию документов по аттестации персонала в информационных системах и на

	материальных носителях Имеет практический опыт: - разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала
ПК-6 Способен к организации обучения персонала	Знает: - основы документооборота и документационного обеспечения; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Умеет: - разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы Имеет практический опыт: - разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.24 Управление человеческими ресурсами, 1.О.06 Психология управления, 1.О.19 Психофизиология профессиональной деятельности, 1.О.25 Трудовое право	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.06 Психология управления	Знает: - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, - психологические закономерности взаимоотношения людей в рамках организации; - требования психологического характера к личности руководителя; - основы технологии управления персоналом; теоретические основы, - содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - методы управления организационной культурой; - причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; - понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру., - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;- нормы этики делового общения Умеет: - определять параметры и критерии оценки персонала-определять методы проведения оценки персонала- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, - оценивать профессиональные, деловые, коммуникативные и прочие качества людей, например, при приеме на работу, а также в процессе сотрудничества, побуждать своих

	<p>подчиненных к лучшему труду; - вести общение в системе деловых отношений, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение; - диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в том числе с использованием современных средств коммуникации.- дифференцированно использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья. , - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;- разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам- соблюдать нормы этики делового общения Имеет практический опыт: - определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала, - применения современных технологий управления поведением персонала в социальной и профессиональной сферах; -формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; - повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; - управления организационной культурой и управления конфликтами и стрессами- имеет опыт применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах., - анализа эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
<p>1.О.19 Психофизиология профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: - психофизиологические детерминанты адаптации человека к экстремальным условиям деятельности; - роль функционального состояния в поведении человека; - основы психофизиологии ощущения, восприятия, памяти, внимания и сознания;- принципы психофизиологического анализа содержания профессиональной деятельности;- основы политики организации безопасности труда., - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Умеет: - определить скорость простой и сложной сенсомоторной реакции; - определить показатели зрительно-моторной координации;- оценить показатели устойчивости, концентрации, распределения и переключения внимания, - определять параметры и критерии аттестации персонала;- выделять группы персонала для проведения аттестации Имеет практический</p>

	<p>опыт: - оценки и прогнозирования профессиональных рисков;- анализа травматизма и профессиональных заболеваний;- профессиональной аргументации при анализе ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности, - подготовки предложений о соответствии работника должности по результатам аттестации</p>
1.О.24 Управление человеческими ресурсами	<p>Знает: - основы современной философии и концепции управления персоналом;- суть, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом Умеет: - разрабатывать и применять технологии: обеспечения предприятия персоналом, оценки и аттестации, развития, организации и оплаты труда, формирования корпоративной социальной политики Имеет практический опыт: - анализа внутренних и внешних условий предприятия для проведения мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом;- формирования комплексных программ управления персоналом с учетом перспективных целей организации</p>
1.О.25 Трудовое право	<p>Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;- основы налогового законодательства Российской Федерации;- основы законодательства об образовании Российской Федерации;- законодательство Российской Федерации о персональных данных, - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников- законодательство Российской Федерации о персональных данных, - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала;- законодательство Российской Федерации о персональных данных,;- понятие, предмет и метод трудового права России;- современное состояние нормативной правовой базы регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;- систему трудового права и законодательства Умеет: - разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам в соответствии с трудовым законодательством РФ, - определять объемы средств для реализации социальных гарантий, льгот и иных элементов социальных программ для формирования бюджета, - определять параметры и критерии аттестации персонала- выделять группы персонала для проведения аттестации, - оперировать понятиями и категориями трудового права;- анализировать,</p>

	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Имеет практический опыт: - организации мероприятий по обучению персонала в соответствии с трудовым законодательством РФ, - разработка системы выплат работникам социальных льгот;- организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами, - подготовки предложений о соответствии работника должности по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации, - составления необходимых организационных, процедурных и процессуальных документов по вопросам трудового права
--	---

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 54,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		7	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48	
Лекции (Л)	32	32	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	53,75	53,75	
с применением дистанционных образовательных технологий	0		
подготовка к написанию реферата	33,75	33.75	
подготовка к зачёту	20	20	
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР

1	Место документационного обеспечения работы с персоналом в системе управления персоналом в соответствии с требованиями Профессионального стандарта.	10	6	4	0
2	Система кадрового документационного обеспечения работы с персоналом. Аттестация персонала. Обучение персонала	24	16	8	0
3	Оформление основных кадровых процедур. Основы архивного учёта и хранения.	14	10	4	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1-2	1	Сущность документационного обеспечения работы с персоналом. Ресурсы документационного обеспечения работы с персоналом	4
3	1	Функции документационного обеспечения работы с персоналом. Современные принципы документационного обеспечения работы с персоналом.	2
4-5	2	Классификация документов кадрового учета. Обязательные документы.	4
6-7-8	2	Аттестация персонала	6
9-10-11	2	Обучение персонала	6
12-13-14	3	Основы архивного учёта и хранения	6
15-16	3	Сроки хранения документов. Составление номенклатуры дел	4

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Документационное обеспечение как предмет обобщенной трудовой функции управления персоналом	2
2	1	Классификация документов, отвечающих целям основных кадровых процедур	2
3-4	2	Оформление документов при приёме на работу. Администрирование процессов и документооборота при оценке и аттестации персонала	4
5-6	2	Организация обучения персонала. Документационное обеспечение процесса обучения персонала	4
6-7	3	Разработка номенклатуры дел отдела персонала	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
подготовка к написанию реферата	1. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] Практик.	7	33,75

пособие М. Ю. Рогожин. - М.: РДЛ, 2003. - 397 с. 2. Басаков, М. И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] Учеб. пособие для сред. проф. образования М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с. 3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр.; Сиб. акад. гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2007.

4. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие/Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. - Издательство: Издательство "ФЛИНТА". -2012 , Издание: 2-е. - С.: 296. 5. Басаков, М. И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] учебное пособие М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2008. - 345 с. 6. Басаков, М. И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] Учеб. пособие для сред. проф. образования М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с. 7. Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкина, В. А. Цыганков. — Омск : ОмГТУ, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186865> (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] Практич. пособие М. Ю. Рогожин. - М.: РДЛ, 2003. - 397 с. 2. Басаков, М. И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] Учеб. пособие для сред. проф. образования М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с. 3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности

	<p>"Менеджмент" М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр.; Сиб. акад. гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2007.</p> <p>4.Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие/Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. - Издательство: Издательство "ФЛИНТА". -2012 , Издание: 2-е. - С.: 296.</p> <p>5. Басаков, М. И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] учебное пособие М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2008. - 345 с.</p> <p>6. Басаков, М. И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] Учеб. пособие для сред. проф. образования М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с.</p> <p>7.Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. — Омск : ОмГТУ, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/186865 (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей</p> <p>8.Документирование управленческой деятельности: Практикум: Учеб. пособие для студентов вузов Филинова И.М.-Издательство: Издательство "Аспект Пресс", Год: 2009, Страниц: 127 страниц</p>		
подготовка к зачёту	<p>Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] Практ. пособие М. Ю. Рогожин. - М.: РДЛ, 2003. - 397 с.</p> <p>2. Басаков, М. И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] Учеб. пособие для сред. проф. образования М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с.</p> <p>3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр.; Сиб. акад. гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2007.</p> <p>4.Делопроизводство и архивное дело в</p>	7	20

	<p>терминах и определениях: учебное пособие/Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. - Издательство: Издательство "ФЛИНТА". -2012 , Издание: 2-е. - С.: 296. 5. Басаков, М. И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] учебное пособие М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2008. - 345 с. 6. Басаков, М. И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] Учеб. пособие для сред. проф. образования М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с.7.Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. — Омск : ОмГТУ, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/186865 (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 8. Документирование управленческой деятельности: Практикум: Учеб. пособие для студентов вузов Филинова И.М.-Издательство: Издательство "Аспект Пресс", Год: 2009, Страниц: 127 страниц</p>		
--	--	--	--

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се- местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи- тыва- ется в ПА
1	7	Текущий контроль	КРМ-1 тестирование (22 вопроса)	1	19	Тест содержит 22 вопроса.1 балл -ставится за 1 правильный ответ в тесте; 0 баллов - если ответ на вопрос теста неправильный	зачет
2	7	Текущий контроль	КРМ-2 - реферат	1	11	Максимальная оценка за реферат 11 баллов, из которых: 5 баллов за содержание реферата (5 баллов при условии, что реферат полностью раскрывает тему, сдан в срок; 4 балла - реферат полностью раскрывает тему, но представлен на проверку с нарушением сроков; 3 балла -	зачет

						реферат по содержанию имеет недочеты, но сдан в срок; 2 балла - тема реферата не раскрыта и реферат требует доработки), 1 балл- за оформление; 0 баллов- если реферат не сдан. Защита реферата состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента с представлением соответствующей презентации и в ответах на вопросы по существу темы реферата. Максимальная оценка за процедуру защиты: 6 баллов, из которых: 3 балла за саму защиту; 3 балла за ответы на вопросы. (3 балла -если при защите раскрыта полностью тема, обоснована её актуальность. сделаны соответствующие выводы; 2 балла-если при защите были допущены неточности; 1 балл-если тема не раскрыта);(3 балла-если были даны полные ответы на все поставленные вопросы; 2 балла- в ответах на вопросы были допущены неточности; 1 балл- ответы на вопросы были расплывчатые. Максимальное количество баллов - 11	
3	7	Текущий контроль	КРМ-3 проверочная работа	1	4	Проверочная работа состоит из 4 вариантов. в каждом варианте по 3 задания.4 балла -ставится если выполнено верно 3 задания; 3 балла -ставится если выполнено верно 2 задания; 2 балла -если выполнено верно 1 задание.; 1 балл-если выполнено одно задание с недочётами; 0 баллов -если не выполнено ни одного задания	зачет
4	7	Текущий контроль	КРМ-4 тестирование	1	23	в тесте 23 вопроса 1 балл- ставится если дан правильный ответ на 1 вопрос; 0 баллов- если дан неправильный ответ на вопрос в тесте	зачет
6	7	Промежуточная аттестация	зачёт	-	40	тест содержит 38 вопросов и 1 задание. Максимальный балл за тестовые задания-38.1 балл- ставится если на 1 вопрос в тесте дан правильный ответ; 0 баллов -если ответ на 1 вопрос в тесте неправильный. Задания имеют 15 вариантов. Задание оценивается 2 баллами. 2 балла-если задание выполнено верно; 1 балл-если задание выполнено с некоторыми недочётами; 0 баллов -если задание выполнено неправильно	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачёте происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации, которая проводится в форме	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	тестирования. Итоговый тест содержит 38 тестовых вопросов и одно задание. Время тестирования - 60 минут.	
--	--	--

6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ			
		1	2	3	4
ОПК-4	Знает: - основные принципы разработки внутреннего документооборота, в том числе организационную, штатную структуру предприятия, нормативно-методическую базу; - основы делопроизводства; - цель и содержание контроля исполнения документов в сфере управления персоналом; - содержание и виды номенклатуры дел на предприятии	+			+
ОПК-4	Умеет: - анализировать систему документооборота на предмет ее комплексности и перспектив оптимизации; - осуществлять архивное хранение документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами				++
ОПК-4	Имеет практический опыт: - оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации				++
ПК-4	Знает: - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по аттестации персонала; - нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по аттестации персонала		+		+
ПК-4	Умеет: - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - вести учет и регистрацию документов по аттестации персонала в информационных системах и на материальных носителях		+		+
ПК-4	Имеет практический опыт: - разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала		+		+
ПК-6	Знает: - основы документооборота и документационного обеспечения; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации			+	+
ПК-6	Умеет: - разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы				+
ПК-6	Имеет практический опыт: - разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала				+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] Практик. пособие М. Ю. Рогожин. - М.: РДЛ, 2003. - 397 с.
2. Басаков, М. И. Делопроеизводство: Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] Учеб. пособие для сред. проф. образования М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с.
3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т

экономики и упр.; Сиб. акад. гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2007

б) дополнительная литература:

1. Басаков, М. И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] учебное пособие М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2008. - 345 с.
2. Басаков, М. И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] Учеб. пособие для сред. проф. образования М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Трудовое право практ. журн. Изд. дом "Управление персоналом" журнал. - М., 2007-
2. Управление персоналом деловой журн. АОЗТ "Бизнес-Школа "Интел-Синтез" журнал. - М., 1996-

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Ярушина Е.В. Документационное обеспечение работы с персоналом. Методические указания для студентов: Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Ярушина Е.В. Документационное обеспечение работы с персоналом. Методические указания для студентов: Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкина, В. А. Цыганков. — Омск : ОмГТУ, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/186865 (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Полутова, М. А. Особенности документирования трудовых отношений : учебное пособие / М. А. Полутова, И. В. Петрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 163 с. — ISBN 978-5-9293-2566-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173700 (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система	Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. —

	издательства Лань	100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/152351 (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
--	----------------------	---

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	561a (2)	Компьютеры
Лекции	450 (2)	Мультимедийное оборудование, компьютер, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, программное обеспечение
Контроль самостоятельной работы	561a (2)	Компьютерная техника с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду, наборы демонстрационного материала, СПС «Гарант» или «Консультант-плюс