

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Факультет социальных наук

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ

протокол № 6 от 31.05.2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

38.03.03 - Управление персоналом

Направленность образовательной программы

Управление и развитие персонала организации

Форма обучения

очная

г. Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.11 Делопроизводство относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
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: Понимает основы менеджмента и стратегического управления, ориентируется в современных концепциях построения стратегического развития компаний, применяет их в работе по управлению персоналом. ОПК-3.2: Осуществляет проектирование процессов управления персоналом на основе прогнозирования возможных результатов развития организации и с учетом организационных и социальных последствий. ОПК-3.3: Разрабатывает предложения по управлению персоналом в соответствии со стратегическими планами развития организации, разрабатывает соответствующие документы.	ОПК-3.1: Способен применять основы менеджмента и стратегического управления, ориентируется в современных концепциях построения стратегического развития компаний, применяет их в работе по управлению персоналом. ОПК-3.2: Способен проектировать процессы управления персоналом на основе прогнозирования возможных результатов развития организации и с учетом организационных и социальных последствий. ОПК-3.3: Способен разрабатывать предложения по управлению персоналом в соответствии со стратегическими планами развития организации и соответствующие документы.	Задания	Зачёт: Тест Кейс-задание

ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	<p>ОПК-4.1: Понимает принципы оперативного управления предприятиями, ориентируется в современных теориях и концепциях организации эффективной работы современных компаний, опирается на них в практической работе с персоналом.</p> <p>ОПК-4.2: Демонстрирует готовность выполнять основные функции оперативного управления персоналом на основе научно обоснованных и эффективных технологий отечественной и зарубежной практики, организовывать процессы труда и оценивать их эффективность.</p> <p>ОПК-4.3: Разрабатывает элементы документационного обеспечения системы управления персоналом, осуществляет процедуры кадрового учета.</p>	<p>ОПК-4.1: Применяет принципы оперативного управления предприятиями, ориентируясь в современных теориях и концепциях организации эффективной работы современных компаний,</p> <p>ОПК-4.2: Выполняет основные функции оперативного управления персоналом на основе научно обоснованных и эффективных технологий отечественной и зарубежной практики, организует процессы труда и оценивает их эффективность.</p> <p>ОПК-4.3: Способен разрабатывать систему документационного обеспечения управления персоналом, осуществлять процедуры кадрового учета.</p>	Задания Реферат	Зачёт: Тест
--	--	--	--------------------	----------------

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	2
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	0
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32
- КСР	1
самостоятельная работа	39
Промежуточная аттестация	0
	зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/ лабора- торные работы), часы	Всего	
	о ф о	о ф о	о ф о	о ф о	о ф о
Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте . Развитие представлений о документе.	4		2	2	2
Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в организациях	4		2	2	2
Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов	6		4	4	2
Тема 4. Документы и их классификация	6		4	4	2
Тема 5. Основы документооборота : принципы организации документооборота в различных организациях	4		2	2	2
Тема 6. Технологии работы с документами	6		4	4	2
Тема 7. Средства автоматизации делопроизводства: системы электронного документооборота	5		2	2	3
Тема 8. Служебная переписка	6		2	2	4
Темат 9. Организация работы с обращениями граждан	6		2	2	4
Тема 10. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве	6		2	2	4
Тема 11. Работа с персональными данными. Защита информации	6		2	2	4
Тема 12. Подготовка дел для сдачи в архив	6		2	2	4
Тема 13. Документационное обеспечение управления персоналом	6		2	2	4
Аттестация	0				
КСР	1				1
Итого	72	0	32	33	39

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа / Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; под общ. ред. Шуваловой Н.Н. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 428 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/487706> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-10848-4 : 1039.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт". <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=787083&idb=0>
<https://delo-press.ru/journals/documents>

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ОПК-3

Задания:

В форме презентаций, 10-15 слайдов, выступление 10-12 минут

Можно выбрать из двух вариантов (1 или 2):

1. Составить положение о структурном подразделении (на выбор):

Отдел кадров, отдел труда и заработной платы, бухгалтерия, юридический отдел, канцелярия, отдел по развитию персонала, информационно-аналитический отдел, отдел по закупкам и т.д.

2. Составить должностную инструкцию (должность выбирать из квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих) Должности не должны повторяться

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

1. Составьте и правильно оформите справку в соответствии с указанной информацией.

Инженер Олег Геннадьевич Соколов потерял работу в связи с ликвидацией предприятия, после этого зарегистрировался на бирже труда. В марте текущего года он нашел работу в АО «Информационные системы» (г. Екатеринбург). К 1 апреля ему необходимо предоставить на биржу справку о том, что он назначен на должность инженера информационных систем. Специалист по персоналу И. В. Маркова оформила необходимые сведения

2. Составьте и правильно оформите протокол в соответствии с указанной информацией.

На общем собрании рабочих производственного кооператива «Запуск» обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов (для жилых домов). Председатель собрания выступил с информацией о перспективах работы такого цеха. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. наладить работу нового цеха, для этой цели было выделено 415 тыс. р

3. Спроектируйте макет (схему, шаблон) любого организационно-правового документа.

4. Создайте Устав фирмы «Приключения», занимающейся туристической деятельностью, бланки этой компании.

Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Работа, направленная на формирование компетенции, студентом выполнена. В содержании работы поставленные цели в целом достигнуты, решение большинства поставленных задач соответствует требованиям. В учебной деятельности студент демонстрирует относящиеся к компетенции знания, умения и владения на уровне не ниже среднего.
не	Работа, направленная на формирование компетенции, студентом не выполнена, или

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	выполнена не в полной мере. Имеются серьёзные недостатки. В содержании работы поставленные цели не достигнуты, решение поставленных задач не соответствует требованиям. В учебной деятельности студент не демонстрирует относящихся к компетенции знаний, умений и владений

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

Перечень тем докладов в виде презентаций

1. Основные принципы организации работы с документами.
2. Регистрация документов.
3. Контроль исполнения документов.
4. Формирование и оформление дел.
5. Экспертная служба.
6. Изготовление документа на компьютере.
7. Документооборот на компьютере.
8. Объект и предмет делопроизводства.
9. Нормативные документы по документационному обеспечению управления.
10. Документы и их классификация.
11. Система организационно-распорядительной документации.
12. Информационно-справочные документы.
13. История развития служб документации в России.
14. Унифицированная система документации.
15. Стандартизация в системах делопроизводства.
16. Организационные документы, их назначение и виды.
17. Назначение и основные виды информационно-справочных документов.
18. Документы по личному составу и их основные виды.
19. Организации работы с документами.
20. Подготовка документов к архивному хранению.
21. Деловая переписка в системе государственного управления. Этика и правила.
22. Структура организации.
23. Защита электронных документов.

Критерии оценивания (оценочное средство - Реферат)

Оценка	Критерии оценивания
--------	---------------------

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Работа, направленная на формирование компетенции, студентом выполнена. В содержании работы поставленные цели в целом достигнуты, решение большинства поставленных задач соответствует требованиям. В учебной деятельности студент демонстрирует относящиеся к компетенции знания, умения и владения на уровне не ниже среднего.
не зачтено	Работа, направленная на формирование компетенции, студентом не выполнена, или выполнена не в полной мере. Имеются серьёзные недостатки. В содержании работы поставленные цели не достигнуты, решение поставленных задач не соответствует требованиям. В учебной деятельности студент не демонстрирует относящихся к компетенции знаний, умений и владений

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
---------------	--	---	--	--	--	--	---

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации

5.3.1 Типовые задания, выносимые на промежуточную аттестацию:

Оценочное средство - Тест

Зачёт

Критерии оценивания (Тест - Зачёт)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Компетенция в содержании, соответствующем дисциплине, в целом сформирована. Большинство заданий к промежуточной аттестации для определения форсированности компетенции выполнены. Знания в ответах на большинство вопросов соответствуют требуемому объёму, понимание в целом неверное. Умения и

Оценка	Критерии оценивания
	владения в целом продемонстрированы.
не зачтено	Компетенция в содержании, соответствующем дисциплине, не сформирована. Большинство заданий к промежуточной аттестации для определения форсированности компетенции не выполнены. Знания в ответах на вопросы незначительные. Умения и владения не продемонстрированы.

Типовые задания (Тест - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ОПК-3

(Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;)

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- + Протокол собрания учредителей;
- Устав;
- Учредительный договор.

2. Положение о структурном подразделении – это:

- + правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

3. Датой должностной инструкции является дата:

- + ее утверждения;
- ее составления;
- ознакомления с ней работника.

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- + регламент;
- штатное расписание;
- устав.

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- + федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- коллективные и индивидуальные;
- правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

6. Распоряжение издается:

- + единолично;
- коллегиально;
- в условиях ведомственного регулирования.

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- + выписка;
- электронная копия;
- дубликат.

8. Не является документом, который инициирует решение:

- + проект документа;
- заключение;
- докладная записка.

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- + Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- Проект оформляется на специальном бланке.

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- + Распорядительная;
- Констатирующая;
- Вводная.

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

- + указание;
- докладная записка;
- сводка.

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- + перепиской;
- документацией для служебного пользования;
- статистической отчетностью.

Типовые задания (Тест - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ОПК-4
(Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;)

В раздел общие положения документа входят

цели и задачи

формы и методы управления

конкретные обязанности

Вопрос 2

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- Уставе
- должностной инструкции
- письме**

Вопрос 3

Гриф утверждения ставится

- в верхнем правом углу**
- в нижнем правом углу
- в нижнем левом углу

Вопрос 4

К основным регламентирующим работу службы ДООУ документам относят

- инструкция по делопроизводству**
- квалификационный справочник должностей
- табель унифицированных форм документов

Вопрос 5

Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- постановление
- решение
- распоряжение**

Вопрос 6

Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

- больше на два реквизита
- больше на один реквизит**
- меньше на два реквизита

Вопрос 7

В обработку входящего документа этот этап не входит

- рассмотрение
- вскрытие конвертов
- согласование**

Вопрос 8

Последний этап работы с документами называется

- сдачей в музей
- сдачей в архив**
- опубликование во всех российских газетах

Вопрос 9

Внутреннее согласование называется

- виза**
- отметка о заверении
- утверждение

Вопрос 10

Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

- централизованная
- смешанная
- децентрализованная**

Вопрос 11

Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

- устав**
- инструкция
- положение

Вопрос 12

К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- инструкцию по делопроизводству**
- основные правила работы архивов организаций
- ГОСТ Делопроизводство и архивное дело

Вопрос 13

К внутреннему документообороту относят

- официальные письма
- внешние докладные записки, справки
- приказы, распоряжения организации**

Вопрос 14

Служба ДОУ может быть представлена

- экспедицией
- общим отделом**
- машинописным бюро

Вопрос 15

С какого момента распорядительный документ вступает в силу

- с момента создания
- с момента подписания**
- с момента утверждения

Оценочное средство - Кейс-задание

Зачёт

Критерии оценивания (Кейс-задание - Зачёт)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Компетенция в содержании, соответствующем дисциплине, в целом сформирована. Большинство заданий к промежуточной аттестации для определения форсированности компетенции выполнены. Знания в ответах на большинство вопросов соответствуют требуемому объёму, понимание в целом неверное. Умения и владения в целом продемонстрированы.
не зачтено	Компетенция в содержании, соответствующем дисциплине, не сформирована. Большинство заданий к промежуточной аттестации для определения форсированности компетенции не выполнены. Знания в ответах на вопросы незначительные. Умения и владения не продемонстрированы.

Типовые задания (Кейс-задание - Зачёт) для оценки сформированности компетенции
ОПК-3 (Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;)

1. В соответствии с Профессиональным стандартом специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276-н) составьте вакансию «помощник руководителя» с указанием уровня образования и основных трудовых функций.
2. Курьер ЗАО «Фокус» С. С. Свиридов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Начальник отдела кадров И. В. Шушина неоднократно делала ему в устной форме замечания, а 12 января текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к директору А. В. Вылекжанину с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С. С. Свиридову. Директор принял решение объявить С. С. Свиридову выговор. Правильно задокументируйте данную ситуацию.
3. Управляющий отдела сбыта АО «Крокус» М. И. Филиппов 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целых два часа, ему было сделано замечание генеральным директором М. П. Ивановыми предложено объяснить причины опоздания в письменной форме. Правильно задокументируйте данную ситуацию.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 461 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04275-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=844612&idb=0>.
2. Грибков Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Грибков Д. Н., Калянов А. В. - Орел : ОГИИК, 2021. - 105 с. - Книга из коллекции ОГИИК - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=827600&idb=0>.
3. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 370 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14486-4. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=847447&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 145 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14216-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=847318&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

MS Microsoft Office Word,

MS Microsoft Office PowerPoint.

Информационная правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru>

Информационно-правовой портал Гарант <http://www.garant.ru>

Научная электронная библиотека elibrary.ru

Портал государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>

Вебинарная платформа Webinar.ru

Сайт Министерства труда и социальной защиты населения Российской

Федерации <https://rosmintrud.ru/>

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/?ysclid=lkjg52e5k111180816

Требования к оформлению документов по делопроизводству <https://assistentus.ru/vedenie-biznesa/trebovaniya-k-oformleniyu-dokumentov-po-deloproizvodstvu/?ysclid=lkjg5v3plp485072926>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению 38.03.03 - Управление персоналом.

Автор(ы): Кузнецова Наталия Михайловна.

Заведующий кафедрой: Голубин Роман Викторович, кандидат исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 11.11.2022, протокол № 3.