

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

Документационное обеспечение управления персоналом

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.В.04 Документационное обеспечение управления персоналом относится к части, формируемой участниками образовательных отношений 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
ПК-3: Способен разрешать стандартные проблемные ситуации в области обеспечения организации персоналом и управления им на основе корпоративной культуры, миссии организации и планов её деятельности	<p>ПК-3.1: Разрабатывает и оформляет документы для планирования, организации и проведения мероприятий по обеспечению организации персоналом, решает проблемы кадрового администрирования.</p> <p>ПК-3.2: Разрабатывает требования к должностям на основе анализа специфики труда.</p> <p>ПК-3.3: Выполняет работу по привлечению, подбору и отбору персонала с использованием научно-обоснованных методов и технологий, решает проблемы кадрового обеспечения</p>	<p>ПК-3.1: Способен разрабатывать и оформлять документы для планирования, организации и проведения мероприятий по обеспечению организации персоналом, решать проблемы кадрового администрирования.</p> <p>ПК-3.2: Умеет разрабатывать требования к должностям на основе анализа специфики труда.</p> <p>ПК-3.3: Способен выполнять работу по привлечению, подбору и отбору персонала с использованием научно-обоснованных методов и технологий, решает проблемы кадрового обеспечения</p>	Задания	<p>Экзамен:</p> <p>Кейс-задание</p> <p>Тест</p>

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
--	-------

Общая трудоемкость, з.е.	4
Часов по учебному плану	144
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	0
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32
- КСР	2
самостоятельная работа	74
Промежуточная аттестация	36
	экзамен

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			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		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	
Тема 1. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.	6		2	2	4
Тема 2. Общие требования к составлению и оформлению документов управления.	6		2	2	4
Тема 3. Оформление и заполнение унифицированной формы «Структура организации и штатная численность персонала. Штатное расписание».	8		2	2	6
Тема 4. Распорядительные документы в кадровом производстве на предприятии.	6		2	2	4
Тема 5. Деловая переписка, деловой этикет. Электронный этикет. Цель:	6		2	2	4
Тема 6. Рекрутинг персонала: алгоритм и документирование поиска, подбора и отбора персонала	8		2	2	6
Тема 7. Документирование приема на работу	8		2	2	6
Тема 8. Документирование перевода	6		2	2	4
Тема 9. Документирование увольнения	8		2	2	6
Тема 10. Современные технологии организации делопроизводства с учетом информационной безопасности.	6		2	2	4
Тема 11. Отпуск и его виды. Документирование отпусков	8		2	2	6
Тема 12. Документирование командирования сотрудника	6		2	2	4
Тема 13. Трудовой договор и его виды. Отличия от договора гражданско-правового характера	6		2	2	4
Тема 14. Электронная трудовая книжка-форма СТД-Р	6		2	2	4
Тема 15. Документирование поощрений и наказаний	6		2	2	4
Тема 16. Документирование аттестации сотрудников	6		2	2	4

Аттестация	36				
КСР	2			2	
Итого	144	0	32	34	74

Практические занятия /лабораторные работы организуются, в том числе, в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

На проведение практических занятий / лабораторных работ в форме практической подготовки отводится: очная форма обучения - 8 ч.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

ЕДИНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97378/?ysclid=lkjjvswdbe237952377

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/staff/>

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 ПК-3

1. Разработать должностную инструкцию, используя "ЕДИНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ".
2. 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.
3. Составить ПРИКАЗ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе.

В конструктивной части указать что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной по распоряжению Правительства Российской Федерации от 24.06.19 г. № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Р.Г. Ковров, и с ГОСТ Р 7.0.97-2016 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердить инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

4. Составить собственное резюме.

5. Подготовить инструкцию по увольнению сотрудника: по собственному желанию; в связи с истечением срока трудового договора; в связи с выходом на пенсию.

Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Работа, направленная на формирование компетенции, студентом выполнена без недочётов. В содержании работы поставленные цели достигнуты, решение поставленных задач соответствует требованиям. В учебной деятельности студент демонстрирует относящиеся к компетенции знания, умения и владения уровне значительно выше среднего.
отлично	Работа, направленная на формирование компетенции, студентом выполнена без недочётов. В содержании работы поставленные цели достигнуты, решение поставленных задач соответствует требованиям. В учебной деятельности студент демонстрирует относящиеся к компетенции знания, умения и владения уровне выше среднего.
очень хорошо	Работа, направленная на формирование компетенции, студентом выполнена, но имеются существенные недочёты. В содержании работы поставленные цели в целом достигнуты, решение поставленных задач соответствует требованиям. В учебной деятельности студент демонстрирует относящиеся к компетенции знания, умения и владения на среднем уровне.
хорошо	Работа, направленная на формирование компетенции, студентом выполнена, но имеется много недочётов. В содержании работы поставленные цели в целом достигнуты, но решение некоторых поставленных задач не в полной мере соответствует требованиям. В учебной деятельности студент демонстрирует относящиеся к компетенции знания, умения и владения на среднем уровне.
удовлетворительно	Работа, направленная на формирование компетенции, студентом выполнена, но имеются существенные недостатки. В содержании работы поставленные цели в целом достигнуты, но решение большинства поставленных задач не в полной мере соответствует требованиям. В учебной деятельности студент демонстрирует относящиеся к компетенции знания, умения и владения на уровне ниже среднего.
неудовлетворительно	Работа, направленная на формирование компетенции, студентом 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
плохо	Работа, направленная на формирование компетенции, студентом не выполнена

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 некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован 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 - Кейс-задание

Экзамен

Критерии оценивания (Кейс-задание - Экзамен)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Компетенция в содержании, соответствующем дисциплине, сформирована. Задания к промежуточной аттестации для определения форсированности компетенции выполнены лучше установленных требований. Знания в ответах на вопросы больше установленного объёма, понимание верное. Умения и владения продемонстрированы без недочётов.
отлично	Компетенция в содержании, соответствующем дисциплине, сформирована. Задания к промежуточной аттестации для определения форсированности компетенции выполнены. Знания в ответах на вопросы соответствуют требуемому объёму, понимание верное. Умения и владения продемонстрированы без недочётов.
очень хорошо	Компетенция в содержании, соответствующем дисциплине, в целом сформирована. Задания к промежуточной аттестации для определения форсированности компетенции выполнены. Знания в ответах на вопросы соответствуют требуемому объёму, понимание верное, но не всегда точное. Умения и владения продемонстрированы, но есть недочёты.
хорошо	Компетенция в содержании, соответствующем дисциплине, в целом сформирована. Задания к промежуточной аттестации для определения форсированности компетенции выполнены, но имеются недоработки.

Оценка	Критерии оценивания
	Знания в ответах на большинство вопросов соответствуют требуемому объёму, понимание верное, но не точное. Умения и владения продемонстрированы, но с недочётами.
удовлетворительно	Компетенция в содержании, соответствующем дисциплине, в целом сформирована. Большинство заданий к промежуточной аттестации для определения форсированности компетенции выполнены, но есть существенные недоработки. Знания в ответах на большинство вопросов соответствуют требуемому объёму, но понимание не всегда неверное. Умения и владения продемонстрированы, но с существенными ошибками.
неудовлетворительно	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.
плохо	Компетенция в содержании, соответствующем дисциплине, не сформирована. Задания к промежуточной аттестации для определения форсированности компетенции не выполнены. Знания в ответах на вопросы не показаны. Умения и владения не продемонстрированы.

Типовые задания (Кейс-задание - Экзамен) для оценки сформированности компетенции ПК-3 (Способен разрешать стандартные проблемные ситуации в области обеспечения организации персоналом и управления им на основе корпоративной культуры, миссии организации и планов её деятельности)

1. Составить штатное расписание АО «Айсберг» на 2023-2024гг.

Источник финансирования-смета организации 38/00

Должности планируемые:

Должность	Оклад (руб.)	ставка	Стимулирующие выплаты
директор			
Зам. директора по АХЧ			
Зам. директора по общим вопросам			
Зам. директора по развитию персонала			
Зам. директора по связям с общественностью			
Зам. директора по управлению персоналом			
Менеджер по персоналу			
Документовед			

Помощник директора

юрист

Месячный ФОТ-580000

Вопросы и задания:

1. Составить штатное расписание по форме Т-3.
 2. Прописать оклады и возможные стимулирующие выплаты
 3. Ка вы будете планировать штатное расписание, если сумма финансирования будет уменьшена?
 2. Подготовить объявления печатных СМИ для подбора низкоквалифицированного персонала и кандидатов старшей возрастной категории т.к. они не имеют доступа к сети Интернет.
 3. Подготовить проект собеседования. Какие нестандартные вопросы можно задать на собеседовании? Например: Какие мысли вас посещают касательно вашего будущего начальника? Чему вы больше будете уделять внимания: семье или работе? Какими чертами характера должен обладать хороший руководитель
 4. На основе «Положение о коммерческой тайне», регламентирующее организацию, порядок работы со сведениями, составляющими коммерческую тайну, обязанности и ответственность сотрудников, допущенных к этим сведениям, порядок передачи материалов, содержащих сведения, составляющим коммерческую тайну, составить проект приказа по установлению режима безопасности информации, допуске сотрудников к работе с информацией ограниченного распространения.
 5. Составить акт на уничтожение документов.
 6. Составьте проект инструкции по делопроизводству кадровой службы.
 7. Нарисуйте схему составления документов при приеме на работу: А.А. Иванов оформляется в ООО «Успех» бухгалтером.
- В письменном виде:
- а) раскройте порядок оформления документов при приеме на работу;
 - б) укажите, какие документы он должен предоставить в отдел кадров, если учесть, что он устраивается на основное место работы, а также в течение двух лет нигде не работал;
 - в) составьте трудовой договор для данного сотрудника;
 - г) составьте приказ о приеме на работу для данного сотрудника.
8. Анна Михайловна Бойко, работающая в организации на полную ставку, не использовала своевременно ежегодный оплачиваемый отпуск за рабочий год с 15 мая 2023 г. по 14 июня 2023 г. С 20 апреля 2013 г. она уходит в отпуск по беременности и родам.

Ответьте на вопросы: а) какова будет продолжительность отпуска, который может быть предоставлен А.М. Бойко, если она хочет использовать неиспользованный отпуск? Будет ли он оплачиваться? б) как будет рассчитываться пособие по беременности и родам А.М. Бойко, если женщина работала не только на ставку, а еще внутренним совместителем на 0,5 ставки?

Оценочное средство - Тест

Экзамен

Критерии оценивания (Тест - Экзамен)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Компетенция в содержании, соответствующем дисциплине, сформирована. Задания к промежуточной аттестации для определения форсированности компетенции выполнены лучше установленных требований. Знания в ответах на вопросы больше установленного объёма, понимание верное. Умения и владения продемонстрированы без недочётов.
отлично	Компетенция в содержании, соответствующем дисциплине, сформирована. Задания к промежуточной аттестации для определения форсированности компетенции выполнены. Знания в ответах на вопросы соответствуют требуемому объёму, понимание верное. Умения и владения продемонстрированы без недочётов.
очень хорошо	Компетенция в содержании, соответствующем дисциплине, в целом сформирована. Задания к промежуточной аттестации для определения форсированности компетенции выполнены. Знания в ответах на вопросы соответствуют требуемому объёму, понимание верное, но не всегда точное. Умения и владения продемонстрированы, но есть недочёты.
хорошо	Компетенция в содержании, соответствующем дисциплине, в целом сформирована. Задания к промежуточной аттестации для определения форсированности компетенции выполнены, но имеются недоработки. Знания в ответах на большинство вопросов соответствуют требуемому объёму, понимание верное, но не точное. Умения и владения продемонстрированы, но с недочётами.
удовлетворительно	Компетенция в содержании, соответствующем дисциплине, в целом сформирована. Большинство заданий к промежуточной аттестации для определения форсированности компетенции выполнены, но есть существенные недоработки. Знания в ответах на большинство вопросов соответствуют требуемому объёму, но понимание не всегда неверное. Умения и владения продемонстрированы, но с существенными ошибками.
неудовлетворительно	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.
плохо	Компетенция в содержании, соответствующем дисциплине, не сформирована. Задания к промежуточной аттестации для определения форсированности компетенции не выполнены. Знания в ответах на вопросы не показаны. Умения и владения не продемонстрированы.

Типовые задания (Тест - Экзамен) для оценки сформированности компетенции ПК-3

(Способен разрешать стандартные проблемные ситуации в области обеспечения организации персоналом и управления им на основе корпоративной культуры, миссии организации и планов её деятельности)

1. Документационное обеспечение управления – это:

а. деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;

б. деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;

с. деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

2. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

а. штатное расписание

б. должностная инструкция

с. устав

д. положение

3. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

а. правила внутреннего и трудового распорядка

б. устав

с. штатное расписание

д. структура и штатная численность

4. Управленческий персонал включает:

а. вспомогательных рабочих;

б. сезонных рабочих;

с. младший обслуживающий персонал;

д. руководителей, специалистов;

е. основных рабочих.

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

а. определения определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

б. найма рабочих на предприятие;

с. отбора персонала для занимания определенной должности;

д. согласно действующему законодательству;

е. достижения стратегических целей предприятия.

6. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

а. переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

б. переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

с. освобождение рабочего;

д. понижение рабочего в должности;

е. повышение рабочего в должности.

7. Профессиограмма - это:

а. перечень прав и обязанностей работников;

б. описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

с. это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.

д. перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

е. перечень всех профессий.

8. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

а. "Общие положения";

с. "Основные задачи";

д. "Должностные обязанности";

е. "Управленческие полномочия";

ж. "Выводы".

9. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:

а. аттестация;

б. дискриминация;

с. авторизация;

д. должностная инструкция;

е. апробация.

10. Что такое адаптация персонала?

а. совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;

б. деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;

с. участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;

д. взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;

е. участие персонала в аттестации.

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

Основная литература:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 370 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15076-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=846124&idb=0>.

2. Кибанов Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации : Учебник /

Государственный университет управления; ЗАКРЫТ Уникум-ГУУ. - 4. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 695 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-003671-7. - ISBN 978-5-16-100653-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=837877&idb=0>.

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 393 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14830-5. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=845589&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Журавлева Ирина Витальевна. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами : Практическое пособие. - 2-е изд. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 188 с. - ДПО - повышение квалификации. - ISBN 978-5-16-008986-7. - ISBN 978-5-16-100798-3., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=598620&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/>

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.