

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca164840368cb63c509e9531b605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
28.12.2020 г.
протокол № 5
Зав. кафедрой Тонких Н.В.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

20 января 2021 г.



протокол № 6
Председатель  Карх Д.А.
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Управление делопроизводством и электронным документооборотом
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	Стратегические технологии управления персоналом
Форма обучения	заочная
Год набора	2021

Разработана:
Доцент, к.э.н.
Лагутина Е.Е.

Екатеринбург
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у студентов практических навыков в области документационного оформления трудовых отношений; проектирования, реализации и аудита нормативной и организационно- распорядительной документации кадровой службы (службы управления

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Лабораторные		
Семестр 1						
Зачет	108	20	4	16	84	3

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

<p>ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота по операционному стратегическому управлению персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать:</p> <p>Организационно-штатная структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов</p> <p>Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы</p> <p>Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Российской Федерации</p> <p>Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров</p> <p>Основы документационного обеспечения. Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения</p> <p>Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной</p> <hr/> <p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <p>Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом</p> <p>Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Вести деловую переписку</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота по операционному стратегическому управлению персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>
<p>информационно-аналитический</p>	
<p>ПК-10 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</p>	<p>ИД-1.ПК-10 Знать Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий Действующие международные стандарты в области управления документацией Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и документационного обеспечения управления Методы проектирования и планирования работ по совершенствованию документационного обеспечения управления организации Современные системы электронного документооборота, используемые в сфере документационного обеспечения управления организации, и их функциональные возможности Ведущие организации - разработчики систем электронного документооборота для сферы документационного обеспечения управления организации</p>

ПК-10 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ИД-2.ПК-10 Уметь: Анализировать информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации Составлять техническое задание на проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного обеспечения управления организации Выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам документационного обеспечения управления организации Обосновывать необходимость внедрения системы электронного документооборота в сферу документационного обеспечения управления организации Организовывать обучение работников организации современным методам работы с документами в сфере документационного обеспечения управления Актуализировать локальные нормативные акты организации с учетом внедрения современных методов работы с документами
	ИД-3.ПК-10 Иметь практический опыт: Определение возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления организации на основе изучения тенденций их развития Обоснование необходимости совершенствования системы документационного обеспечения управления организации Определение направлений развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации Определение мер по устранению выявленных изъянов системы документационного обеспечения управления, действующей в организации Определение мер по оптимизации управленческого документооборота организации Разработка методики совершенствования системы документационного обеспечения управления организации Подготовка пакета документов, сопровождающих процесс разработки, внедрения и использования системы электронного документооборота организации в сфере документационного обеспечения ее управления Организация процесса разработки и внедрения системы электронного документооборота организации в сфере документационного обеспечения ее управления

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 1		104					
Тема 1.	Понятие кадрового делопроизводства	24	1	2		21	

Тема 2.	Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению.	24	1	2		21	
Тема 3.	Характеристика комплексов кадровой документации	28	1	6		21	
Тема 4.	Документооборот в кадровой службе	28	1	6		21	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
1-4	тест, практические задания (приложение 4)	Тест состоит из вопросов с вариантами ответов, необходимо выбрать правильный. Предлагаются конкретные задания на закрепление материала, практическое применение полученных по дисциплине знаний. Оценивается правильность, аргументированность решения заданий, структурированность и полнота ответов.	10 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
1 семестр (За)	Билет к зачету (Приложение 5)	1 теоретический вопрос, 1 практический	Зачет/незачет

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Понятие кадрового делопроизводства

Понятие кадрового делопроизводства. Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности. Роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом. Подразделения кадровой службы. Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения. Нормативные документы, регулирующие эти отношения: Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Инструкция по ведению трудовых книжек, Пенсионное законодательство, Положение о Федеральной службе занятости России, уставы и положения о дисциплине (на железнодорожном, водном, воздушном транспорте и др.). Основные понятия и термины.

Тема 2. Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению.

Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению. Понятие корпоративные стандарты в области управления персоналом. Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции). Распорядительные документы (кадровые Приказы). Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, Акты, Справки, Заявления). Протокол.

Тема 3. Характеристика комплексов кадровой документации

Характеристика комплексов кадровой документации. 3.1. Структура кадровой информационно-документационной системы.

Комплексы кадровой документации в организации. Комплексы документов, имеющие целевую принадлежность различным структурным подразделениям по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

3.2. Нормативная и нормативно-справочная документация.

Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках», Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях; Тарифно-квалификационные характеристики общепрофессиональных должностей служащих и общепрофессиональных профессий рабочих и т.д. Нормативные документы, издаваемые субъектами РФ. Локальные нормативные акты организации (обязательные и факультативные).

3.3. Плановая кадровая документация.

Документы перспективного и текущего прогнозирования и планирования в части комплектования организации кадрами, численного состава различных категорий рабочих, служащих, обслуживающего персонала, административно-управленческого персонала и т.д. Составление плановых документов. Технология составления плановых документов в обобщенном виде. Программа. План. Структура и штатная численность. Штатное расписание. График отпусков.

3.4. Организационно - правовая документация.

Технология составления организационно-правовой документации.

Комплекс документов по кадрам, регламентирующий порядок построения и функционирования системы управления работниками организации. Правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях организации, об отделе (управлении, службе) персонала, должностные инструкции, приказы о разграничении полномочий между руководителями, правила, методики по проведению собеседований, тестированию, аттестации, анкетированию претендентов на занятие должности и др.

3.5. Персональная документация.

Комплекс персональных документов, на основании которых принимается решение о приеме, переводе, увольнении работника:

- документы, выданные гражданам соответствующими государственными органами, организациями и юридически подтверждающие те сведения, которые граждане сообщают о себе (паспорт, документ об образовании, военный билет, листок нетрудоспособности, медицинская справка, повестка из военкомата и т.д.);
- трудовая книжка: содержание разделов, порядок заполнения, ведения, учета, хранения, выдачи.
- документы, выдаваемые работникам организацией, в которой он работает, для подтверждения различных правовых фактов (копии приказов, трудовых книжек, различные справки, подтверждающие место работы, должность, заработную плату, командировочные удостоверения, пропуск, почетные грамоты и удостоверения о наградах и др.);
- документы, составленные гражданами, работниками и направляемые ими работодателю или в профсоюзные органы, комиссию по трудовым спорам с целью изменения или прекращения трудовых правоотношений (резюме, рекомендательные письма, характеристики, личные заявления, объяснительные записки, жалобы, письменные обращения и др.);
- служебные документы, характеризующие профессиональные, деловые, моральные, личные качества работника, которые не предназначены для выдачи ему (представление к назначению на должность, аттестационный лист, протокол проведения собеседования, результаты тестирования и анкетирования, протоколы и решения конкурсных и аттестационных комиссий, диссертационных, ученых советов, заседаний правлений, собраний акционеров и др.).

3.6. Договорная документация.

Документация, регламентирующая правовые взаимоотношения работника и работодателя в процессе их социально-трудовых отношений. Соглашения. Коллективный договор. Трудовой договор: стороны ТД, содержание ТД, срок ТД.

3.7. Распорядительная документация.

Структура приказов: простая и сложная. Порядок оформления и регистрации приказов. Составление приказов с учетом разного срока хранения. Унифицированные формы приказов по личному составу. Доведение приказов до сведения работников под роспись. Основания для издания

приказов по личному составу и особенности их хранения в организации.

3.8. Учетная кадровая документация.

Первичные учетные документы - личная карточка работника, личная карточка государственного (муниципального) служащего, учетная карточка научного, научно-педагогического работника. Производные (вторичные) учетные документы - справочно-контрольные, справочно-аналитические, отчетные кадровые документы, книжные формы регистрации учетных сведений (алфавиты, книги учета и т.п.)

3.9. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом.

Унифицированные формы документов для учета рабочего времени и расчета заработной платы: табель учета рабочего времени, расчетная ведомость, лицевой счет и др.

Разбор практических ситуаций. Составление документов.

Тема 4. Документооборот в кадровой службе

Документооборот в кадровой службе. Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации. Их текущее и архивное хранение.

Электронный документооборот.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Понятие кадрового делопроизводства

Разбор практических ситуаций.

Тема 2. Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению.

Разбор практических ситуаций.

Тема 3. Характеристика комплексов кадровой документации

Разбор практических ситуаций. Составление документов.

Тема 4. Документооборот в кадровой службе

Разбор практических ситуаций.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Понятие кадрового делопроизводства

Изучение литературы по теме

Тема 2. Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению.

Изучение литературы по теме

Тема 3. Характеристика комплексов кадровой документации

Изучение литературы по теме

Тема 4. Документооборот в кадровой службе

Изучение литературы по теме

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
не размещается

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

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

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Корнеева И. В., Русакова Г. Н. Экономика фирмы. Практикум. [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2019. - 123 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/432217>

2. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - Москва: Юрайт, 2019. - 384 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/438491>

3. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления. [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2016. - 112 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/542773>

4. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства. [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 213 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/457107>

Дополнительная литература:

1. Евдокимова Л. М., Корябкин В. В., Пылькин А. Н., Швечкова О. Г. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows. [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 2.09.03.04 "Программная инженерия" и 2.09.03.03 "Прикладная информатика". - Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2019. - 296 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1001864>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Конфигурация 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия. обеспечивающие тематические иллюстрации.