

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 02.11.2023 12:54:45
 Уникальный программный ключ:
 e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Рынок труда

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономики минерально-сырьевого комплекса**

Учебный план b380303_23_UP23.plx
 Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 64,25

самостоятельная работа 16,75

часов на контроль 27

Виды контроля в семестрах:
 зачеты 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	15 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Иные виды контактной работы	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	64,25	64,25	64,25	64,25
Контактная работа	64,25	64,25	64,25	64,25
Сам. работа	16,75	16,75	16,75	16,75
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	108	108	108	108

Москва 2023

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	усвоение обучающимися основополагающей информации в области организации документирования управленческой деятельности, используемой для оптимизации бизнес-процессов, оперативного контроля, перспективного планирования бизнес-процессов в менеджменте МСК;
1.2	- усвоение основ процесса делопроизводства, изучение законодательства, стандартов и правил, связанных с документационным обеспечением управления, рассмотрение основных требований к организации документооборота, систематизации документов и организации их оперативного хранения, проведению экспертизы их ценности и подготовке к передаче на архивное хранение, что позволит подготовить компетентных специалистов в области экономики, способных правильно составлять документы и оформлять их в полном соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	История
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Менеджмент
2.2.2	Маркетинг
2.2.3	Бухгалтерский учет и анализ
2.2.4	Экономика предприятия
2.2.5	Оценка бизнеса

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-4: Способен к сбору информации о потребностях организации в персонале	
Знать:	
Уровень 1	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале, источники обеспечения организации персоналом, организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
Уровень 2	общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
Уровень 3	нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения, нормы этики делового общения, правила ведения деловой переписки, основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале
Уметь:	
Уровень 1	собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации, собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
Уровень 2	работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах, консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом, формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале
Уровень 3	соблюдать нормы этики делового общения, вести деловую переписку, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Владеть:	
Уровень 1	формирование перечней вакантных и планируемых к укрупнению должностей (профессий, специальностей) организации, формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция
Уровень 2	анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
Уровень 3	информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом

ПК-5: Способен к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

Знать:	
Уровень 1	источники обеспечения организации персоналом, технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации, технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Уровень 2	организационная структура организации, перечень вакантных должностей (профессий, специальностей, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала, общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности, основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления персоналом, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала
Уровень 3	нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала, применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
Уровень 2	консультировать по вопросам привлечения персонала, составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Уровень 3	обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:	
Уровень 1	поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале, размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах, выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации, сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)
Уровень 2	проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи), оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)
Уровень 3	подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат

ПК-6: Способен к администрированию процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота

Знать:	
---------------	--

Уровень 1	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности, порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности, основы документооборота и документационного обеспечения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Уровень 2	организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
Уровень 3	основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Уровень 2	формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
Уровень 2	документационным сопровождением кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора, подготовкой запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений
Уровень 3	подготовкой и обработкой уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, сопровождением договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления;
3.1.2	- терминологию в области документационного обеспечения управления;
3.1.3	- унифицированные системы документации как средство реализации
3.1.4	функций управления;
3.1.5	- основные требования, предъявляемые к оформлению деловых документов, в том числе требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов;
3.1.6	- основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления;
3.1.7	- основные требования и правила оформления управленческих документов в общепринятой международной переписке;
3.1.8	- учетную информацию о ходе производства, получаемую из документов;

3.1.9	- принципы заполнения формализованных форм отчетности, приказов и актов;
3.1.10	- схемы и правила оформления управленческих решений операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
3.2	Уметь:
3.2.1	- применять в процессе управления бизнесом и организации, предпринимательской деятельности теоретические знания в области документационного обеспечения бизнес-процессов в производственном менеджменте;
3.2.2	- правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;
3.2.3	- составлять бизнес-планы, предпринимательские договора, уставные документы;
3.2.4	- проводить оперативный поиск документа на основе оптимального набора реквизитов;
3.2.5	- осуществлять деловые связи с партнерами;
3.2.6	- пользоваться унифицированными приемами и методами написания деловых и коммерческих писем;
3.2.7	- пользоваться справочниками (классификаторами) по операциям, деталям, оборудованию, профессиям МСК;
3.2.8	- организовывать управленческий документооборот в организации;
3.2.9	- использовать средства регистрации и хранения информации, применять компьютерные технологии.
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками разработки и оформления управленческих (организационно-распорядительных и информационно-справочных) документов в соответствии с нормами и правилами, в том числе необходимых для создания новых предпринимательских структур.
3.3.2	- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
3.3.3	- приемами поддержки связи в информационных потоках в контуре управления организации;
3.3.4	- навыками пользования программными модулями в структуре отделов организаций МСК;
3.3.5	- навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности;
3.3.6	- навыками работы с основными законодательными актами и нормативно-методическими документами в сфере документационного обеспечения бизнес-процессов в производственном менеджменте.
3.3.7	- навыками пользования программными модулями в структуре отделов организации;
3.3.8	- навыками разработки управленческих (организационно-распорядительных) документов;
3.3.9	- навыками работы с основными законодательными актами и нормативно-методическими документами в сфере документационного обеспечения бизнес-процессов в производственном менеджменте.
3.3.10	
3.3.11	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. История развития государственной системы делопроизводства						
1.1	История развития государственной системы делопроизводства /Лек/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
1.2	История развития государственной системы делопроизводства /Пр/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
1.3	История развития государственной системы делопроизводства /СР/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения управления. Основные понятия и определения						

2.1	Нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения управления. Основные понятия и определения /Лек/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения управления. Основные понятия и определения /Пр/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения управления. Основные понятия и определения /СР/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению						
3.1	Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению /Лек/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению /Пр/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению /СР/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 4. Составление и оформление отдельных видов документов. Современное деловое письмо						
4.1	Составление и оформление отдельных видов документов. Современное деловое письмо /Лек/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
4.2	Составление и оформление отдельных видов документов. Современное деловое письмо /Пр/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
4.3	Составление и оформление отдельных видов документов. Современное деловое письмо /СР/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 5. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)						
5.1	Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ) /Лек/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ) /Пр/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
5.3	Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ) /СР/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 6. Технология работы с документами						
6.1	Технология работы с документами /Лек/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	

6.2	Технология работы с документами /Пр/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
6.3	Технология работы с документами /СР/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 7. Документирование работы с кадрами. Документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации						
7.1	Документирование работы с кадрами. Документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации /Лек/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
7.2	Документирование работы с кадрами. Документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации /Пр/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
7.3	Документирование работы с кадрами. Документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации /СР/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 8. Систематизация и хранение документов. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа						
8.1	Систематизация и хранение документов. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа /Лек/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
8.2	Систематизация и хранение документов. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа /Пр/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
8.3	Информационные технологии документационного обеспечения управления /СР/	5	5		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	2	
	Раздел 9. Информационные технологии документационного обеспечения управления						
9.1	Информационные технологии документационного обеспечения управления /Лек/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
9.2	Информационные технологии документационного обеспечения управления /Пр/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	2	
9.3	Информационные технологии документационного обеспечения управления. /СР/	5	1,75		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 10. Итоговая аттестация						
10.1	/ИБКР/	5	0,25		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**5.1. Контрольные вопросы и задания****ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

1. Документ и его функции.
2. Экспертиза ценности документа. Основные задачи экспертизы ценности документа.
3. Делопроизводство и его структура.
4. Обязательные признаки документа, его свойства и социальные функции.
5. Документационная деятельность, процессы обращения документа.
6. Порядок оформления ответа на претензию.
7. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
8. Особенности оформления реквизита «подпись».
9. Классификация деловых документов.
10. Составные части договора (контракта).

Задания для текущего контроля представлены в Приложении 1

5.2. Темы письменных работ

К письменным работам по дисциплине «Делопроизводство» относятся эссе, рефераты, курсовые работы

Тематика рефератов:

1. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
3. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
4. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
5. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
6. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
7. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
8. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
9. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
10. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.

5.3. Оценочные средства

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство" обеспечена оценочными средствами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, включающими контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, критерии оценивания учебной деятельности обучающихся по балльно-рейтинговой системе, примеры заданий для практических и лабораторных занятий, билеты для проведения промежуточной аттестации.

Все оценочные средства представлены в Приложении 1.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства разработаны для всех видов учебной деятельности студента – лекций, лабораторных и практических занятий, самостоятельной работы и промежуточной аттестации (указываются виды работ, предусмотренные данной рабочей программой). Оценочные средства представлены в виде:

средств текущего контроля: собеседование, контрольное домашнее задание, презентация, реферат, тесты;
средств итогового контроля – промежуточной аттестации: зачет в 5 семестре.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Засухина А. С.	Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте [Электронный ресурс МГРИ]: учебно-методическое пособие	М.: МГРИ-РГГРУ, 2014
Л1.2	Заернюк В. М., Курбанов Н. Х.	Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс МГРИ]: учебное пособие	М.: МГРИ-РГГРУ, 2015
Л1.3	Заернюк В. М.	Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте [Электронный ресурс МГРИ]: учебное пособие	М.: МГРИ-РГГРУ, 2016
Л1.4	Волгина И. В.	Офис-менеджер: практическое пособие	Москва: Дашков и К, 2016

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.5	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебно-справочное пособие	Москва: Дашков и К, 2017
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник	М.: Юрайт, 2014
Л2.2	Веснин В. Р.	Основы управления: учебник	М.: Проспект, 2014
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Электронные ресурсы библиотеки МГРИ		
Э2	ООО «Книжный Дом Университета»		
Э3	ООО ЭБС Лань		
Э4	ООО РУНЭБ /elibrary		
Э5	База данных Web of Science Core Collection		
Э6	ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований»		
Э7	Библиографическая и реферативная база данных SCOPUS		
Э8	Международное издательство Wiley		
Э9	Международная академическая издательская компания, Springer Nature		
6.3.1 Перечень программногo обеспечения			
6.3.1.1	Project Professional 2016		
6.3.1.2	Office Professional Plus 2019		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
6.3.2.1	База данных научных электронных журналов "eLibrary"		
6.3.2.2	Федеральный портал «Российское образование»		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Назначение	Оснащение	Вид
5-21	Аудитория для лекционных, практических и семинарских занятий.	Специализированная мебель: набор учебной мебели на 46 посадочных мест; стол преподавательский 2 шт., стул преподавательский 1 шт.; комплект оборудования для демонстрации презентаций и видеоконференций; доска интерактивная - 1 шт.; доска меловая - 1 шт., экран - 1 шт., шкаф для учебн методической литературы - 4 шт.	КР

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Методические указания по изучению дисциплины «Делопроизводство» представлены в Приложении 2 и включают в себя:	
1.	Методические указания для обучающихся по организации учебной деятельности.
2.	Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.
3.	Методические указания по организации процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.