

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 04.02.2026 16:09:26

Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

«_____» 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины/модуля: Документационное обеспечение работы с персоналом

направление подготовки/специальность: 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) /специализация: Управление персоналом высокотехнологичных производств

форма обучения: очно-заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 23.04.2024 г. и требованиями ОПОП 38.03.03 Управление персоналом Управление персоналом высокотехнологичных производств к результатам освоения дисциплины/модуля

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Менеджмента в отраслях ТЭК

14.03.2024, протокол № 7

Зав. кафедрой

Пленкина Вера Владимировна

Рабочую программу разработал:

ассистент , _____ Мелкова Елена Юрьевна

1. Цели и задачи освоения дисциплины/модуля

Цель дисциплины - сформировать у обучающихся представление о сущности и специфике процесса документирования деятельности организаций и предприятий в сфере управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- изучение основных нормативных и методических документов по документационному обеспечению управления персоналом;
- изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, а также движения документооборота в организации;
- составление и оформление различных видов документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов и определение юридической силы.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина/модуль относится к дисциплинам/модулям обязательной части учебного плана образовательной программы.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины/модуля являются:

- 1) формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации;
- 2) формирование знаний о правилах ведения учета персонала в организации и его документационном обеспечении;
- 3) овладение технологиями составления и оформления документов, регламентирующих работу с персоналом.

Содержание дисциплины/модуля является логическим продолжением содержания дисциплин:

Основы управления персоналом

Ознакомительная практика

Учебная практика

и служит основой для освоения дисциплин/ модулей:

Преддипломная практика

Основы трудового права

Кадровый учет и отчетность

3. Результаты обучения по дисциплине/модулю

Процесс изучения дисциплины/модуля направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.1 Обосновывает основные методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом.	Знать: ОПК-2.1-31 основные методы сбора, обработки и анализа данных, необходимые для решения задач в сфере управления персоналом Уметь: ОПК-2.1-У1 применять методы анализа данных для решения профессиональных задач

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.1 Обосновывает основные методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом.	Владеть: ОПК-2.1-В1 методами интерпретации данных для решения управленческих задач
	ОПК-2.2 Обеспечивает эффективный документооборот в системе управления персоналом и регулирования трудовых отношений организаций.	Знать: ОПК-2.2-З1 трудовое законодательство в работе с кадрами
		Уметь: ОПК-2.2-У1 работать с документами и применять их в соответствии с требованиями законодательства
		Владеть: ОПК-2.2-В1 навыками в области информационных технологий для эффективной работы с электронными документами и системами управления персоналом
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 разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации.	Знать: ОПК-3.1-З1 основы формирования концепции управления персоналом, особенности кадровой политики организации
		Уметь: ОПК-3.1-У1 анализировать варианты разработки и методы внедрения концепции управления персоналом
ОПК-3 Способен разрабатывать и	ОПК-3.1 Понимает основы разработки и внедрения	Владеть: ОПК-3.1-В1 навыками разработки и

осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	концепции управления персоналом, кадровой политики организации.	внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.1 Понимает общие требования к оформлению кадровой документации с учетом ее вида, структуры, назначения и действующего порядка разработки локальных нормативных актов.	Знать: ОПК-4.1-31 требования к содержанию и оформлению кадровой документации; основы кадровой статистики
		Уметь: ОПК-4.1-У1 вести кадровое делопроизводство; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	ОПК-4.2 Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами.	Владеть: ОПК-4.1-В1 навыками составления кадровой отчетности; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
		Знать: ОПК-4.2-31 основные требования нормативных документов и ГОСТ к оформлению управленческой документации

<p>ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;</p>	<p>ОПК-4.2 Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами.</p>	<p>Владеть: ОПК-4.2-В1 навыками применения современных технологий в учете и оформлении управленческой документации</p>
	<p>ОПК-4.3 Ведет документационное сопровождение и учет движения персонала.</p>	<p>Знать: ОПК-4.3-31 правила построения и ведения документационного сопровождения и особенности учета движения персонала</p>
		<p>Уметь: ОПК-4.3-У1 анализировать документационное сопровождение и способы учета движения персонала</p>
		<p>Владеть: ОПК-4.3-В1 навыками ведения документационного сопровождения и учета движения персонала</p>

4. Объем дисциплины/модуля

Общая трудоемкость дисциплины/модуля составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов.

Таблица 4.1

Курс	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
4	12	20		76		Зачёт

5. Структура и содержание дисциплины/модуля

5.1. Структура дисциплины/модуля.

Структура дисциплины/модуля	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Л.	Пр.	Лаб.				
1. Документационное обеспечение кадровой службы							
1.1 Документационное обеспечение кадровой службы	3	2		24	29	ОПК-3.1-31, ОПК-3.1-У1, ОПК-3.1-В1, ОПК-4.1-31, ОПК-4.1-У1, ОПК-4.1-В1, ОПК-4.2-31, ОПК-4.2-У1, ОПК-4.2-В1, ОПК-4.3-31, ОПК-4.3-У1, ОПК-4.3-В1, ОПК-2.1-31, ОПК-2.1-У1, ОПК-2.1-В1, ОПК-2.2-31, ОПК-2.2-У1, ОПК-2.2-В1	Тест, Практическая ситуация, Презентация
Итого по разделу	3	2		24	29		
2. Подготовка и оформление основных документов управления							
2.1 Подготовка и оформление основных документов управления	5	10		28	43	ОПК-3.1-31, ОПК-3.1-У1, ОПК-3.1-В1, ОПК-4.1-31, ОПК-4.1-У1, ОПК-4.1-В1, ОПК-4.2-31, ОПК-4.2-У1, ОПК-4.2-В1, ОПК-4.3-31, ОПК-4.3-У1, ОПК-4.3-В1, ОПК-2.1-31, ОПК-2.1-У1, ОПК-2.1-В1, ОПК-2.2-31, ОПК-2.2-У1, ОПК-2.2-В1	Тест, Практическая ситуация
Итого по разделу	5	10		28	43		
3. Систематизация и хранение документов							
3.1 Систематизация и хранение документов	4	8		24	36	ОПК-3.1-31, ОПК-3.1-У1, ОПК-3.1-В1, ОПК-4.1-31, ОПК-4.1-У1, ОПК-4.1-В1, ОПК-4.2-31, ОПК-4.2-У1, ОПК-4.2-В1, ОПК-4.3-31, ОПК-4.3-У1, ОПК-	Тест, Практическая ситуация, Презентация

					4.3-В1, ОПК-2.1-31, ОПК-2.1-У1, ОПК-2.1-В1, ОПК-2.2-31, ОПК-2.2-У1, ОПК-2.2-В1	
Итого по разделу	4	8		24	36	
Зачет						
Итого по дисциплине	12	20		76	108	

5.2. Содержание дисциплины/модуля.

1. Документационное обеспечение кадровой службы

1.1 Документационное обеспечение кадровой службы

Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управлеченческой деятельности.

Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией. Общие правила оформления управлеченческих документов. Общие требования к бланкам документов. Основные требования к тексту служебных документов.

2. Подготовка и оформление основных документов управления

2.1 Подготовка и оформление основных документов управления

Организационные документы. Распорядительные документы. Документы по личному составу. Информационно-справочные документы. Личные документы.

3. Систематизация и хранение документов

3.1 Систематизация и хранение документов

Номенклатура дел службы персонала. Оперативное хранение кадровых документов. Организация документов по личному составу. Перечень типовых управлеченческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

5.2.2. Содержание дисциплины/модуля по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекционного занятия
1. Документационное обеспечение кадровой службы	3	Документационное обеспечение кадровой службы
2. Подготовка и оформление основных документов управления	5	Подготовка и оформление основных документов управления
3. Систематизация и хранение документов	4	Систематизация и хранение документов
Итого	12	

Практические занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
1. Документационное обеспечение кадровой службы	2	Документационное обеспечение кадровой службы
2. Подготовка и оформление основных документов управления	10	Подготовка и оформление основных документов управления
3. Систематизация и хранение документов	8	Систематизация и хранение документов
Итого	20	

Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС

1. Документационное обеспечение кадровой службы	24	Документационное обеспечение кадровой службы	Подготовка к практическим занятиям
2. Подготовка и оформление основных документов управления	28	Подготовка и оформление основных документов управления	Подготовка к практическим занятиям
3. Систематизация и хранение документов	24	Систематизация и хранение документов	Подготовка к практическим занятиям
Итого	76		

5.2.3. Преподавание дисциплины/модуля ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Методы обучения – система последовательных, взаимосвязанных действий, обеспечивающих усвоение содержания образования, развитие способностей бакалавров, овладение ими средствами самообразования и самообучения; обеспечивают цель обучения, способ усвоения и характер взаимодействия преподавателя и обучающегося; направлены на приобретение знаний, формирование умений, навыков, их закрепление и контроль.

Монологический (изложение теоретического материала в форме монолога)

Диалогический (изложение материала в форме беседы с вопросами и ответами)

Эвристический (частично поисковый) (под руководством преподавателя обучающиеся рассуждают, решают возникающие вопросы, анализируют, обобщают, делают выводы и решают поставленную задачу)

Проблемное изложение (преподаватель ставит проблему и раскрывает доказательно пути ее решения)

Исследовательский (обучающиеся самостоятельно добывают знания в процессе разрешения проблемы, сравнивая различные варианты ее решения)

Объяснительно-иллюстрированный метод (монологическое и проблемное изложение материала сопровождается демонстрацией дидактического и наглядного материала)

Интерактивный метод «мозговой штурм»

Интерактивные методы, применяемые в процессе преподавания, связаны с активизацией мыслительной деятельности обучающихся путем постановки вопроса, имеющего несколько вариантов ответа.

Интерактивные методики предоставляют возможность тренинга профессиональных навыков.

Интерактивный метод «работа в малых группах»

Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности. Он предусматривает распределение в рамках группы ролей: ведущего (организатор работы группы), секретаря (записывает результаты обсуждения), докладчика (представляет результаты коллективного анализа проблемы). Смысл работы заключается не только в том, чтобы сформулировать решение какой-либо задачи, но и объективно оценить как свою работу, так и результаты работы других. Результаты работы групп оцениваются по выработанной заранее шкале баллов.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Не предусмотрено учебным планом

7. Контрольные работы

Не предусмотрено учебным планом

8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся представлена ниже.

Номер семестра 7

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Тест	10
2	Практическая ситуация	10
3	Презентация	10
	Итого:	30
2 текущая аттестация		
1	Тест	10
2	Практическая ситуация	20
	Итого:	30
3 текущая аттестация		
1	Тест	10
2	Презентация	10
3	Практическая ситуация	20
	Итого:	40
	ВСЕГО:	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России :
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/>
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>.

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

Microsoft Windows

Microsoft Office Professional Plus

Skype
Google Chrome

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Компьютерный класс Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 11 шт., проектор - 1 шт. 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Компьютерный класс Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 11 шт., проектор - 1 шт. 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70

11. Методические указания по организации СРС

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся изучить теоретический материал по разделам дисциплины и подготовить доклад по указанным темам.

К средствам обеспечения самостоятельной работы относятся учебники, учебные пособия и методические руководства, учебно-программные комплексы, система поддержки учебного процесса EDUCON и т.д.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка обучающегося; контроль и оценка со стороны преподавателя.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении творческих заданий;
- сформированность соответствующих компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина/модуль Документационное обеспечение работы с персоналом
Код, направление подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) / специализация Управление персоналом
высокотехнологичных производств

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ОПК-2	Знать: ОПК-2.1-31 основные методы сбора, обработки и анализа данных, необходимые для решения задач в сфере управления персоналом	не знает основные методы сбора, обработки и анализа данных, необходимые для решения задач в сфере управления персоналом	частично знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимые для решения задач в сфере управления персоналом	знает сущность основных методов сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом	понимает и знает основные методы сбора, обработки и анализа данных, необходимые для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-2	Уметь: ОПК-2.1-У1 применять методы анализа данных для решения профессиональных задач	не умеет применять методы анализа данных для решения профессиональных задач	умеет в общих чертах применять методы анализа данных для решения профессиональных задач	умеет применять методы анализа данных для решения профессиональных задач	всесторонне использует методы анализа данных для решения профессиональных задач
ОПК-2	Владеть: ОПК-2.1-В1 методами интерпретации данных для решения управленческих задач	не владеет методами интерпретации данных для решения управленческих задач	слабо владеет методами интерпретации данных для решения управленческих задач	владеет методами интерпретации данных для решения управленческих задач	владеет и применяет методы интерпретации данных для решения управленческих задач
ОПК-2	Знать: ОПК-2.2-31 трудовое законодательство в работе с кадрами	не знает трудовое законодательство в работе с кадрами	знает относительно трудовое законодательство в работе с кадрами	знает трудовое законодательство в работе с кадрами	знает и использует трудовое законодательство в работе с кадрами

ОПК-2	Уметь: ОПК-2.2-У1 работать с документами и применять их в соответствии с требованиями законодательства	не умеет работать с документами и применять их в соответствии с требованиями законодательства	имеет представление о работе с документами и применении их в соответствии с требованиями законодательства	умеет работать с документами и применять их в соответствии с требованиями законодательства	умеет качественно работать с документами и применять их в соответствии с требованиями законодательства
ОПК-2	Владеть: ОПК-2.2-В1 навыками в области информационных технологий для эффективной работы с электронными документами и системами управления персоналом	не владеет навыками в области информационных технологий для эффективной работы с электронными и документами и системами управления персоналом	владеет фрагментарно навыками в области информационных технологий для эффективной работы с электронными и документами и системами управления персоналом	владеет навыками в области информационных технологий для эффективной работы с электронными и документами и системами управления персоналом	владеет и применяет навыки в области информационных технологий для эффективной работы с электронными и документами и системами управления персоналом
ОПК-3	Знать: ОПК-3.1-З1 основы формирования концепции управления персоналом, особенности кадровой политики организации	не знает особенности формирования концепции управления персоналом, кадровой политики организации	имеет представление об особенностях формирования концепции управления персоналом, кадровой политики организации	знает некоторые особенности формирования концепции управления персоналом, кадровой политики организации	знает направления формирования концепции управления персоналом, особенности кадровой политики организации
ОПК-3	Уметь: ОПК-3.1-У1 анализировать варианты разработки и методы внедрения концепции управления персоналом	не умеет анализировать варианты разработки и методы внедрения концепции управления персоналом	имеет представление как анализировать варианты разработки и методы внедрения концепции управления персоналом	допускает неточности при анализе вариантов разработки и методы внедрения концепции управления персоналом	всесторонне анализирует варианты разработки и методы внедрения концепции управления персоналом
ОПК-3	Владеть: ОПК-3.1-В1 навыками разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации	не владеет навыками разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации	владеет не значительными навыками разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации	владеет достаточным и навыками разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации	уверенно владеет навыками разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации

ОПК-4	Знать: ОПК-4.1-31 требования к содержанию и оформлению кадровой документации; основы кадровой статистики	не знает требования к содержанию и оформлению кадровой документации; основы кадровой статистики	частично знает требования к содержанию и оформлению кадровой документации; основы кадровой статистики	знает основные требования к содержанию и оформлению кадровой документации; основы кадровой статистики	понимает и знает требования к содержанию и оформлению кадровой документации; основы кадровой статистики
ОПК-4	Уметь: ОПК-4.1-У1 вести кадровое делопроизводство; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	не умеет вести кадровое делопроизводство; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	умеет в общих чертах вести кадровое делопроизводство; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	умеет достаточно хорошо вести кадровое делопроизводство; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	умеет самостоятельно вести кадровое делопроизводство; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
ОПК-4	Владеть: ОПК-4.1-В1 навыками составления кадровой отчетности; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	не владеет навыками составления кадровой отчетности; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	владеет не в полном объеме навыками составления кадровой отчетности; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	владеет навыками составления кадровой отчетности; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	успешное и систематическое владение навыками составления кадровой отчетности; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

ОПК-4	Знать: ОПК-4.2-31 основные требования нормативных документов и ГОСТ к оформлению управленческой документации	не знает основные требования нормативных документов и ГОСТ к оформлению управленческой документации	имеет представление об основных требованиях к нормативным документам и ГОСТ к оформлению управленческой документации	знает основные требования нормативных документов и ГОСТ к оформлению управленческой документации	знает основные требования нормативных документов и применяет ГОСТ к оформлению управленческой документации
ОПК-4	Уметь: ОПК-4.2-У1 оформлять документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами и вести документационное сопровождение и учет с использованием современных информационных технологий	не умеет оформлять документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами	имеет представление о современных информационных технологиях, необходимых при ведении документационного сопровождения и редко использует их при оформлении документации	умеет оформлять документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами и применяет современные информационные технологии при ведении документационного сопровождения	умеет качественно оформлять документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами и использует современные информационные технологии при ведении документационного сопровождения
ОПК-4	Владеть: ОПК-4.2-В1 навыками применения современных технологий в учете и оформлении управленческой документации	не владеет навыками применения современных технологий в учете и оформлении управленческой документации	фрагментарно применяет современные технологии в учете и оформлении управленческой документации	владеет навыками применения современных технологий в учете и оформлении управленческой документации	владеет и применяет навыки применения современных технологий в учете и оформлении управленческой документации
ОПК-4	Знать: ОПК-4.3-31 правила построения и ведения документационного сопровождения и особенности учета движения персонала	не знает правила построения и ведения документации национального сопровождения и особенности учета движения персонала	имеет представление о правилах построения и ведения документации национального сопровождения и особенностях учета движения персонала	знает правила построения и ведения документации национального сопровождения и особенности учета движения персонала	уверено применяет правила построения и ведения документации национального сопровождения и особенности учета движения персонала

ОПК-4	Уметь: ОПК-4.3-У1 анализировать документационное сопровождение и способы учета движения персонала	не умеет анализировать документационное сопровождение и способы учета движения персонала	имеет представление об анализе документационного сопровождения и способах учета движения персонала	хорошо анализирует документационное сопровождение и способы учета движения персонала	всесторонне анализирует документационное сопровождение и способы учета движения персонала
ОПК-4	Владеть: ОПК-4.3-В1 навыками ведения документационного сопровождения и учета движения персонала	не владеет навыком ведения документации оного сопровождения и учетом движения персонала	слабо владеет навыком ведения документации оного сопровождения и учетом движения персонала	владеет некоторыми навыками ведения документации оного сопровождения и учета движения персонала	демонстрирует разносторонние навыки ведения документации оного сопровождения и учета движения персонала

**КАРТА
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической
литературой**

Дисциплина/модуль Документационное обеспечение работы с персоналом

Код, направление подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) / специализация Управление персоналом

высокотехнологичных производств

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126489.html	ЭР*	30	100	+
2	Сарапулова, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Сарапулова, Н. В. Грицких. — Иркутск : ИГУ, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-907596-53-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/343130	ЭР*	30	100	+
3	Мактамкулова, Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом : курс лекций / Г. А. Мактамкулова, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 32 с. — ISBN 978-5-00175-218-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133441.html	ЭР*	30	100	+

4	Воробьева, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: Практикум : учебное пособие / А. Г. Воробьева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023. — 75 с. — ISBN 978-5-7339-1996-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/386246	ЭР*	30	100	+
5	Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121268.html	ЭР*	30	100	+
6	Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. — Омск : ОмГТУ, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/186865	ЭР*	30	100	+
7	Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489736	ЭР*	30	100	+

*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ
<http://webirbis.tsogu.ru/>

Лист согласования 00ДО-0000754488

Внутренний документ "Документационное обеспечение работы с персоналом_2024_38.03.03_УПВП"

Документ подготовил: Мелкова Елена Юрьевна

Документ подписал: Пленкина Вера Владимировна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
0C 88 D6 F6 68 23 97 68	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук	Пленкина Вера Владимировна		Согласовано		
14 40 51 AA 91 B6 5C 45	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано		Отредактировано
1C 52 73 EA 8D 8F B8 DB	Специалист 1 категории		Мальцева Людмила Павловна	Согласовано		