

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.04.01  
(индекс дисциплины)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Кадровый документооборот  
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)  
38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения заочная

Год набора 2019

**Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)**

Количество ЗЕТ	5						
Часов по РУП	180						
Виды контроля на курсах	Экзамены	Зачеты		Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы (для заочной формы обучения)	
	5						
	№№ курса						
	1	2	3	4	5	6	Итого
ЗЕТ по курсам					5		5
Лекции					4		4
Лабораторные							
Практические					4		4
Контактная работа					8,35		8,35
Сам. работа					163		163
Контроль					8,65		8,65
Итого					180		180

Тольятти, 2018

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

*(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)*

**Рецензирование рабочей программы дисциплины:**

- ☐ Отсутствует
- ☐ Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ) (протокол заседания № 1 от «02» августа 2018 г.).
- ☐ Рецензент

*(должность, ученое звание, степень)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись)*

*(И.О. Фамилия)*

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «02» августа 2024 г.**

**Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:**

Протокол заседания департамента № 1 от «29» августа 2019г.

Протокол заседания департамента № 10а от «02» июня 2020г.

Протокол заседания департамента № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол заседания департамента № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись)*

**С.Е. Васильева**

*(И.О. Фамилия)*

**АННОТАЦИЯ**  
**дисциплины (учебного курса)**  
**Б1.В.ДВ.04.01 Кадровый документооборот**  
(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

---

В современном мире большая часть рабочего времени работников организаций тратят на обработку информации. Как правило, ее закрепляют в различного вида документах.

Документационное обеспечение работы с персоналом представляет собой особенный интерес, поскольку в кадровой документации отражается, по сути, весь трудовой путь каждого человека. В соответствии с российским законодательством, такая информация сопровождает трудовой путь гражданина, поэтому информация должна быть зафиксирована для передачи ее во времени и в пространстве.

Дисциплина «Кадровый документооборот» посвящена вопросам составления кадровых документов, их оформления, регистрации, систематизации и другим вопросам работы с кадровой документацией.

### **1. Цель и задачи изучения дисциплины**

**Цель:** заключается в овладении основами правильного и своевременного оформления кадровой документации и надлежащей организацией документооборота в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами делопроизводства.

**Задачи:**

1. ознакомить с принципами документационного обеспечения кадровой работы в организациях;
2. научить систематизировать документную информацию на различных этапах работы с персоналом;
3. обеспечить усвоение правил и приемов формирования личных дел и хранения документов.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина относится к блоку дисциплин Б1.В.ДВ учебного плана 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина – Менеджмент, Управление персоналом, Организация предпринимательской деятельности

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины – преддипломная практика, выполнение выпускной квалификационной работы

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	<b>Знать:</b> основные положения ТК РФ о процедурах приема, увольнения, перевода
	<b>Уметь:</b> составлять документы, отражающие кадровые процедуры приема, увольнения, перевода
	<b>Владеть:</b> навыком оформления сопровождающей документации к кадровым документам
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК – 12)	<b>Знать:</b> стандартные требования к документации; процедуры регулирования трудовых отношений с персоналом; функциональные взаимосвязи между ОК и др. подразделениями
	<b>Уметь:</b> разрабатывать кадровую и управленческую документацию; упорядочивать и оптимизировать взаимосвязи между подразделениями; оформлять трудовые отношения
	<b>Владеть:</b> навыком внедрения кадровой документации в управленческий процесс; регулирования трудовых отношений; составления сопровождающей кадровые документы документации
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиты персо-	<b>Знать:</b> правила работы архивов организации; основы кадровой статистики; положения о защите персональных данных
	<b>Уметь:</b> формировать личные дела работников, составлять номенклатуру дел кадровой службы, составлять кадровые документы
	<b>Владеть:</b> навыком составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников с кадровой документацией

нальных данных сотрудников (ПК-13)	
------------------------------------	--

### **Тематическое содержание дисциплины**

<b>Раздел, модуль</b>	<b>Подраздел, тема</b>
	Тема 1. Состав и содержание кадровой документации
	Тема 2. Правила оформления документов
	Тема 3. Порядок оформления документов при работе с персоналом
	Тема 4. Порядок учета кадров
	Тема 5. Организация документооборота

**Общая трудоемкость дисциплины – 5 ЗЕТ.**

#### 4. Структура и содержание дисциплины Кадровый документооборот Курс изучения **5**

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы							Необходимые материально- технические ресурсы	Формы текущего кон- троля (наименование оценочного средства)	Рекоменду- емая лите- ратура (№)
		Контактная работа (в часах)					Самостоятельная работа				
		всего			в т.ч. в интер- активной	Формы проведения лекций, лабораторных, практических занятий, методы обучения, ре- ализующие применяе- мую образовательную технологию	в часах	формы организации самостоятельной работы			
		лекций	лаборатор- ных	практиче- ских							
	Тема 1. Состав и со- держание кадровой документации	2				Аудио-/видео- лек- ции электронного учебника с консуль- тациями преподава- теля на форуме	40	Самостоятельное изучение материалов электронного учебни- ка с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, ана- лиз поведения обу- чающихся при помо- щи LRS-системы и Experience API, ана- лиз текущей успевае- мости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Тест	1 - 7
	Тема 2. Правила оформления докумен- тов	2				Аудио-/видео- лек- ции электронного учебника с консуль- тациями преподава- теля на форуме	40	Самостоятельное изучение материалов электронного учебни- ка с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, ана- лиз поведения обу- чающихся при помо- щи LRS-системы и Experience API, ана- лиз текущей успевае- мости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Тест	1 - 7

	Тема 3. Порядок оформления документов при работе с персоналом			2		Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	40	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга Выполнение практических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Тест  Задание, проверяемое вручную – творческое задание	1 - 7
	Тема 4. Порядок учета кадров			2		Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	40	Выполнение практических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Задание, проверяемое вручную – творческое задание Тест	1 - 7
	Тема 5. Организация документооборота					Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	41	Выполнение практических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Задание, проверяемое вручную – кейс-задача Тест	1 - 7
	Контроль	8,65									
Итого:		8,35				163					
		180									

## 5. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Задание, проверяемое вручную (Творческое задание)	Отсутствуют	«зачтено» - за правильное выполнение задания «не зачтено» - за не правильное выполнение задания
Тест	Отсутствуют	Пропорционально правильным ответам

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Экзамен (по накопительному рейтингу)	отсутствуют	«отлично»	80-100 б
		«хорошо»	60 – 79 б
		«удовлетворительно»	40-59 б
		«неудовлетворительно»	0-39 б



## 6. Критерии и нормы оценки курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено

## 7. Примерная тематика письменных работ (курсовых, рефератов, контрольных, расчетно-графических и др.)

Учебным планом не предусмотрено

## 8. Вопросы к экзамену

№ п/п	Вопросы
1	Понятие документа и его классификация.
2	Системы документации, применяемые в кадровой службе.
3	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: правила внутреннего трудового распорядка
4	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: штатное расписание
5	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: должностные инструкции.
6	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: трудовые договоры (контракты).
7	Правила оформления документов: состав реквизитов, требования к их оформлению.
8	Правила оформления документов: требования к бланкам документов и их оформлению.
9	Порядок оформления документов при приеме на работу;
10	Порядок оформления документов при переводе;
11	Расторжение трудового договора (контракта);
12	Порядок подготовки приказов по личному составу;
13	Порядок оформления документов при командировании;
14	Порядок оформления документов при объявлении поощрения.
15	Порядок оформления документов при объявлении взыскания.
16	Основные правила ведения трудовых книжек.
17	Ведение личных дел.
18	Организация документооборота.
19	Систематизация документов
20	Хранение кадровой документации.
21	Документирование процессов подготовки к найму персонала
22	Документирование процессов найма персонала
23	Документирование процессов адаптации работников
24	Документирование процессов обучения работников
25	Документирование процессов прохождения испытательного срока
26	Документирование процессов обучения работников
27	Документирование процессов привлечения обучающего персонала
28	Документирование процессов управления карьерой сотрудников
29	Работа по защите персональных данных
30	Номенклатура дел
31	Правила заполнения личной карточки (Т-2)
32	Документирование процессов при увольнении по инициативе работников
33	Документирование процессов при увольнении по инициативе работодателя
34	Документирование процессов увольнения по не зависящим от сторон причинам
35	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о кадровой службе
36	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о персонале
37	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение об аттестации
38	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о премировании
39	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение об оплате труда
40	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о найме персонала

## 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 9.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 3. Порядок оформления документов при работе с персоналом	ПК – 10	Задание, проверяемое вручную – творческое задание Тест
2	Тема 4. Порядок учета кадров	ПК – 12	Задание, проверяемое вручную – творческое задание Тест
3	Тема 5. Организация документооборота	ПК – 13	Задание, проверяемое вручную – кейс-задача Тест

### 9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### 9.2.1 Творческое задание «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»

##### **Цель:**

- понимать суть документов по личному составу, знать их структуру;
- умение составлять организационные документы по личному составу
- навык конструирования, творчества;

##### **Теоретические сведения:**

К документам, регламентирующим управление персоналом, относятся организационные документы: структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, положение о персонале, должностные инструкции, графики отпусков и др.

На основании устава организации (в котором, помимо основных правил, регулирующих ее деятельность, быть определены права и обязанности учредителей и другие положения о персонале), разрабатывается ее (указываются структурные подразделения) и определяется штатная численность (должности, количество единиц).

В документе **«Штатное расписание»** закрепляются должностной, численный состав организации, указываются сведения о должностных

окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы организации в целом, штатное расписание утверждается руководителем организации.

На основании Трудового Кодекса РФ трудовой распорядок в организации определяется **«Правилами внутреннего распорядка»**. В настоящее время каждая конкретная организация с учетом специфики деятельности, формы собственности, на которой она основана, организационно-правовой формы, численности работников, наличия или отсутствия структурных подразделений вправе утверждать свои правила. В то же время существуют определенные нормы, которые организация не вправе изменить: гарантии работникам, продолжительность рабочего времени, меры дисциплинарного взыскания и другие. Таким образом, организация не может ухудшать условия работников по сравнению с законодательством РФ.

Правила внутреннего распорядка составляет администрация организации (в частности, этой работой может заниматься кадровая служба), визирует юрист; эти правила обсуждаются на общем собрании (конференции) работников и утверждаются руководителем организации.

В правилах внутреннего трудового распорядка указываются следующие разделы:

- общее положение;
- порядок приема, перевода и увольнения служащих;
- основные обязанности администрации;
- рабочее время и его использование;
- поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушения трудовой дисциплины;
- внутриобъектный режим;
- организация работы.

Современные коммерческие структуры разрабатывают в качестве организационного документа **«Положение о персонале»**, в котором, помимо общих вопросов развития трудового коллектива, могут рассматриваться и важные вопросы: повышения квалификации персонала, участия персонала в прибылях, правила делового общения персонала и др.

Организации, состоящие из нескольких структурных подразделений, обязаны разработать **«Положение о структурном подразделении»**, в котором определены задачи, функции, права и обязанности подразделения. Текст положения об отделе кадров должен содержать следующие основные разделы:

- общие положения;
- основные задачи;
- структура и функции;
- взаимоотношения с другими подразделениями организации;
- права и обязанности;
- ответственность.

Положение о структурном подразделении после согласования с юристом, с другими должностными лицами утверждается руководителем организации.

Должностная инструкция - документ, регламентирующий правовое положение работника в организации.

В должностной инструкции определяются задачи, устанавливаются функции, права и обязанности работника согласно занимаемой должности.

**Форма документа «Структура и штатная численность организации»**

Наименование организации

**СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ  
ЧИСЛЕННОСТЬ**

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
00.00.201\_\_

00.00.201\_\_

№ \_\_\_\_\_

Место издания

Аппарата управления

Наименование структурных подразделений	Штатная численность

Наименование должности

*подпись*

И.О. Фамилия

Визы согласования

**Форма документа «Правила внутреннего трудового распорядка»**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

**ПРАВИЛА**

Наименование должности

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
00.00.201\_\_

00.00.201\_\_

№ \_\_\_\_\_

Место издания

***внутреннего трудового распорядка***

**Структура текста**

Общие положения

Порядок приема, перевода и увольнения служащих

Основные обязанности служащих

Основные обязанности администрации

Рабочее время и его использование

Поощрения за успехи в работе

Взыскания за нарушение трудовой дисциплины  
Внутриобъектный режим

Визы

СОГЛАСОВАНО

Наименование документа

00.00.201\_\_ № \_\_\_\_\_

### Форма документа «Штатное расписание»

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц

с месячным фондом

заработной платы \_\_\_\_\_ рублей

Наименование должности

Расшифровка подписи

00.00.201\_\_

### ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

00.00.201\_\_ № \_\_\_\_\_

Место издания

Аппарата организации на год

Код и наименование структурного подразделения	Код и наименование должности	Количество штатных единиц	Должностные оклады	Надбавки		Месячный фонд заработной платы	Примечание
				персональные	прочие		
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

Визы согласования

**ЗАДАНИЕ:** Составить три документа, отражающие работу с кадрами Вашей организации.

#### Критерии оценки:

Зачтено – задание выполнено

Не зачтено – задание не выполнено

### 9.2.2 Практическое задание 2. Кейс «Путаница с трудовыми книжками»

Ознакомьтесь с ситуаций и письменно изложите ответы на поставленные вопросы. Укажите, какими нормативно-правовыми актами вы при этом пользовались (название, статья).

В ООО «Горизонт» приняли двух сотрудников. Владимир А. оформился на должность инженера-сметчика в планово-экономический отдел, а Юрий П. – на должность технического писателя в конструкторское бюро. Но кадровик перепутала трудовые книжки работников. В книжке Владимира она сделала запись о приеме на должность технического писателя, а в документе Юрия – на должность инженера-сметчика. В то же время в приказе о приеме на работу по списочной форме № Т-1а должности работников и структурные подразделения были указаны правильно.

Ошибку заметили только через год. За это время Юрий успел уволиться с неправильной записью в трудовой книжке. Он-то и указал бывшему работодателю на допущенную неточность. Владимир остался работать в ООО «Горизонт», но был переведен на другую должность. О неправильной записи он пока ничего не знает. Трудовые книжки работников сейчас выглядят так:

### ***Трудовая книжка Юрия П.***

				СВЕДЕНИЯ	О РАБОТЕ
№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, об увольнении (с указанием на статью, пункт закона)	о переводах на другую работу (причины и со ссылкой на пункт закона)
	число	месяц	год		
1	2	3	4	5	6
				Общество с ограниченной ответственностью «Горизонт»	
				ООО «Горизонт»	
1	11	11	2007	Принят в планово-экономический отдел на должность инженера-сметчика	Приказ от 11.11.2007 № 198-ок
2	20	11	2008	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника (собственному желанию), статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации, часть первая, пункт 3	Приказ от 18.11.2008 № 90-ок
				Инженер отдела кадров Ежова А.М. Ежова Петров	

### ***Трудовая книжка Владимира А.***



2. Исходящие документы
3. Документы, устанавливающие какие-либо нормы и правила
4. Входящие документы

**3** Какие реквизиты устанавливаются в правом верхнем углу документа?

1. Гриф утверждения
2. Адресат
3. Резолюция
4. Все перечисленное

**4** Назовите правильное расположение реквизита «дата» на документе

1. Перед подписью автора
2. В правом верхнем углу
3. На бланке – в левом верхнем углу под наименованием автора документа
4. Произвольно на свободном месте

**5** Что такое «виза» на документе?

1. Согласование заинтересованных в исполнении письма лиц
2. Подпись автора
3. Распоряжение руководителя
4. Отметка об исполнении документа

**6** Объясните назначение реквизита «резолуция»

1. Указание о выполнении непосредственному исполнителю или создание другого документа
2. Согласование с текстом заинтересованных в документе лиц
3. Подпись автора
4. Директива (распоряжение) руководства

**7** В каких случаях надо заполнять реквизит «ссылка на индекс и дату документа»?

1. При составлении любого письма
2. Только в случае составления дубликата письма
3. При ответе на письмо
4. При составлении первоначального письма (инициативного)

**8** Дайте определение документа

1. Бланк с реквизитами
2. Текст с печатью
3. Трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответа на них
4. Информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу

**9** Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов документа следующий фрагмент: «Зам.директора В.Иванову. Обеспечить выполнение условий поставок (личная подпись директора, подпись, дата)»

1. Гриф утверждения
2. Виза согласования



3.Резолюция

4. Распоряжение

**10** Автор письма – лицо юридическое, которому понадобилось составить письмо личного характера. Воспользуется ли автор бланком для письма?

1. Да, в случае доказательства полномочий автора
2. Нет, официальные бланки предназначены только для служебных писем
3. Зависит от адресата
4. Да, так как юридическое лицо ведет свою документацию только на бланках

**Критерии оценки:**

«отлично» - 80-100 баллов

«хорошо» - 60–59 баллов

«удовлетворительно» 40-59 баллов

«неудовлетворительно» 0-39 баллов

**10. Образовательные технологии и методические указания по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины используется технология дистанционного обучения

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 11.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К°, 2014. - 459 с. - ISBN 978-5-394-01981-4.	учебно-справочное пособие	ЭБС «IPRbooks»
2	Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/52462.html">http://www.iprbookshop.ru/52462.html</a>	учебник	ЭБС «IPRbooks»
3	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013. — 452 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/9083.html">http://www.iprbookshop.ru/9083.html</a>	учебник	ЭБС «IPRbooks»
4	Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0136-1. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/73341.html">http://www.iprbookshop.ru/73341.html</a>	учебное пособие	ЭБС «IPRbooks»

## 11.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
5	Чаплыгина М.А. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Чаплыгина, В.В. Коварда. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2015. — 282 с. — 978-5-4383-0076-2. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/27978.html">http://www.iprbookshop.ru/27978.html</a>	учебное пособие	ЭБС «IPRbooks»
6	Гаджиева Е.Ю. Современное кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов - бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика» / Е.Ю. Гаджиева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 61 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/73260.html">http://www.iprbookshop.ru/73260.html</a>	практикум	ЭБС «IPRbooks»

- другие фонды:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
	Кадровый документооборот: электронный контент – Тольятти: Изд-во ТГУ. – образовательная среда Росдистант	Электронное издание	Образовательная среда Росдистант

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

\_\_\_\_\_ А.М. Асаева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

### 11.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе [Электронный ресурс] - Режим доступа к журн.: <http://www.kdelo.ru/rubrika/314062-stati-sistemy-kadry>
- Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] - Режим доступа к журн.: <http://kadrovik-praktik.ru/index.php>
- Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] - Режим доступа к журн.: <http://www.kadrovik.ru>

### 11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Windows	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2.	Office Standart	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

### 11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м <sup>2</sup>	Количество посадочных мест
1.	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский., Транспарант-перетяжка, системный блок .	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16В (УЛК-807)	17,1	1
2.	Аудитория вебконференций.	Экран телевизионный, ширма, прожектор на	445020, Самарская обл., г. Тольятти,	17,9	1

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м <sup>2</sup>	Количество посадочных мест
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок .	ул. Белорусская, 16 В (УЛК-810)		
3.	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет	445020 Самарская обл. г. Тольятти, ул. Белорусская, 14 (Г-401)	84,8	16