

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1. В. 13 «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами»

для направления подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

по профилю:

«Управление человеческими ресурсами»

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры *«Менеджмент и маркетинг»*

Протокол № 5.2 от 14 января 2025 г.

И.О. Заведующего
кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
14 января 2025 г.

Е.М. Ершов

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО
14 мая 2025 г.

Д.В. Круглов

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» Б1. В. 13 (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (далее – ФГОС ВО), утвержденного 12. 08. 2020 г., приказ Минобрнауки России № 970, с учетом профессионального стандарта 07.003 – «Специалист по управлению персоналом», приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «09» марта 2022 г. № 609н.

Целью изучения дисциплины является приобретение обучающимися способности принимать обоснованные управленческие решения в области документационного обеспечения управления человеческими ресурсами.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

- приобретение знаний по технологиям, методам и методикам проведения анализа и систематизации документов и информации, основам архивного законодательства и нормативным правовым актам Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, законодательству Российской Федерации о персональных данных, правилам ведения переписки;
- приобретение знаний по порядку оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, заключению договоров (контрактов), основам документооборота и документационного обеспечения;
- приобретение знаний по порядку оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- приобретение знаний по порядку оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала;
- приобретение умений обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки, персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку;
- приобретение умений обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала,
- приобретение умений организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
- приобретение умений разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам
- приобретение умений обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, анализировать правила, процедуры и порядок проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- приобретение навыков анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;
- приобретение навыков подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработки планов профессиональной карьеры персонала;
- приобретение навыков документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- приобретение навыков документационного и организационного

сопровождения системы организации труда и оплаты труда персонала

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,
соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами
достижения компетенций**

Планируемыми результатами обучения по дисциплине является формирование у обучающихся компетенций и/или части компетенций. Сформированность компетенций и/или части компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

Таблица 2.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-1 Сбор информации о потребностях организации в персонале	
ПК-1.1.1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных, правила ведения переписки.	<p>Обучающийся <i>знает</i>:</p> <p>Обучающийся <i>знает</i>:</p> <ul style="list-style-type: none">□ содержание документооборота организации;□ технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;□ основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;□ организационные документы организации по персоналу;□ распорядительные документы организации;□ информационно-справочные документы организации;□ организацию делопроизводства службы управления персоналом.□ законодательство Российской Федерации о персональных данных;□ работу с документами, относящимися к государственной, коммерческой и служебной тайне;□ правила ведения переписки.
ПК-1.2.6 Умеет обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки, персональных данных и конфиденциальной информации,	<p>Обучающийся <i>умеет</i>:</p> <ul style="list-style-type: none">□ обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки, персональных данных и конфиденциальной информации,□ вести деловую переписку.

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
вести деловую переписку	
ПК- 3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	
ПК-3.1.1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, заключение договоров (контрактов), основы документооборота и документационного обеспечения.	<p>Обучающийся <i>знает</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ основы документооборота и документационного обеспечения деятельности организации; □ порядок оформления, ведения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; □ порядок оформления, ведения документации, связанной с заключением договоров (контрактов) с персоналом.
ПК-3.2.1. Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещение персонала	Обучающийся <i>умеет</i> обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещение персонала
ПК-3.2.3. Умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.	<p>Обучающийся <i>умеет</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации по организационным и распорядительным функциям управления; □ организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации по работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, а также награждении;
ПК-3.3.1. Имеет навыки анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	<i>Обучающийся имеет навыки</i> анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом.
ПК-4 Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-4.3.1 Имеет навыки подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработки планов профессиональной карьеры персонала	Обучающийся имеет навыки подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработки планов профессиональной карьеры персонала
ПК-5 Организация обучения персонала	
ПК-5.2.5 Умеет разрабатывать и оформлять документы по процессам	Обучающийся <i>умеет</i> разрабатывать и оформлять документы по процессам

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
организации обучения персонала и их результатам	организации обучения персонала и их результатам
ПК-7 Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировке персонала и соответствующего документооборота	
ПК-7. 1. 1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.	Обучающийся знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.
ПК-7.2.2 Умеет обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, анализировать правила, процедуры и порядок проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Обучающийся <i>умеет</i> : □ обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, □ анализировать правила, процедуры и порядок проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
ПК-7. 3. 1. Имеет навыки документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Обучающийся <i>имеет навыки</i> документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
ПК-10 Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	
ПК-10.1.1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала	Обучающийся <i>знает</i> : □ порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала; □ локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда.
ПК-10.3.1. Имеет навыки документационного и организационного сопровождения системы организации труда и оплаты труда персонала	Обучающийся <i>имеет навыки</i> : □ анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала, □ оформления документов по вопросам оплаты и труда персонала.

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	Семестр
		6	7
Контактная работа (по видам учебных занятий)	128	48	80
В том числе:			
□ лекции (Л)	48	16	32
□ практические занятия (ПЗ)	80	32	48
□ лабораторные работы (ЛР)	-	-	
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	120	56	64
Контроль	40	4	36
Форма контроля (промежуточной аттестации)	З, Э, КР	З	Э, КР
Общая трудоемкость: час / з.е.	288/8	108/3	180/5

Примечание: «Форма контроля» – зачет(З), экзамен (Э), курсовая работа-(КР)

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
Модуль 1			
1	Общие положения по ведению документационного обеспечения деятельности организации	Лекция 1. Основы документооборота и документационного обеспечения деятельности организации	ПК-3.1.1
		Практическое занятие 1-2 (4ч) Изучение основ документооборота и документационного обеспечения деятельности организации	ПК-3.1.1
		Лекция 2. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	ПК-1.1.1
		Практическое занятие (3-4) Изучение технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации.	ПК-1.1.1
		Лекция 3-4 (4 ч). Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты	ПК-1.1.1

		Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	
		Практическое занятие 5-7 (6 ч). Изучение основ архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-1.1.1
		Лекция 5-6. (4 ч) Организационные документы организации.	ПК-1.1.1
		Практическое занятие 8-12 (10ч) (4 ч.) Разработка организационных документов по работе с персоналом.	ПК-1.1.1
		Лекция 7. Распорядительные и информационно-справочные документы организации.	ПК-1.1.1
		Практическое занятие 13-14 (4ч) Разработка распорядительных и информационно-справочные документов.	ПК-1.1.1
		Лекция 8. Организация делопроизводства службы управления персоналом.	ПК-1.1.1
		Практическое занятие 15-16 (4ч) Разработка положения о службе управления персоналом.	ПК-1.1.1
		Самостоятельная работа 1. Изучить теоретические материалы по разделу. 2. Источники литературы [1, 2, 3,4,5,6] 3. Подготовка докладов, решение тестовых заданий по разделу. 4. Подготовка к текущей аттестации. (56 часов)	ПК-1.1.1
Модуль 2			
2	Защита персональных данных и информации организации	Лекция 1. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.	ПК-1.1.1 ПК-1.2.6
		Практическое занятие 1. Определение требований при обработке персональных данных персонала и гарантии их защиты в организации.	ПК-1.1.1, ПК-1.2.6
		Лекция 2. Работа с документами,	ПК-1.1.1

		относящимися к государственной, коммерческой и служебной тайне.	
		Практическое занятие 2-3 (4ч) Разработка мероприятий по сохранению государственной, коммерческой и служебной тайны в организации.	ПК-1.1.1
		Самостоятельная работа 1. Изучить теоретические материалы по разделу. 2. Источники литературы [7,8,9] 3. Подготовка докладов, решение тестовых заданий по разделу. 4. Подготовка к текущей аттестации. (8часов)	ПК-1.1.1, ПК-3.1.1
3	Документационное обеспечения деятельности персонала	Лекция 3 . Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности.	ПК-3.1.1, ПК-3.3.1
		Практическое занятие 4-5 (4 ч.) Разработка документов, связанных с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности.	ПК-3.3.1
		Лекция 4 - 5. (4 ч.) Порядок оформления, ведения документации, связанной с заключением договоров (контрактов) с персоналом.	ПК-3.1.1, ПК-3.3.1
		Практическое занятие 6- 8. (6 ч.) Разработка документов, связанных с заключением договоров (контрактов) с персоналом	ПК-3.1.1
		Лекция 6-7. Документационное сопровождение выхода кандидата на работу, перемещения и увольнение персонала.	ПК-3.1.1
		Практическое занятие 9-10 (4 ч.) Разработка документов по движению персонала.	ПК-3.2.1
		Лекции 8-9. Порядок оформления, ведения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.	ПК-7. 1. 1. ПК-7. 2. 2.

		Практическое занятие 11-14 Разработка документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.	ПК-7. 1. 1. ПК-7. 2. 2.
		Лекция 10-11 (4 ч.) Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда.	ПК-10. 1. 1
		Практическое занятие 15-16 Изучение локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оплаты, организации и нормирования труда.	ПК-10. 1. 1
		Лекция 12. Порядок оформления, ведения документации по системам оплаты и организации труда персонала	ПК-10. 3. 1.
		Практическое занятие 17-18 Разработка документов по оплате и организации труда персонала.	ПК-10. 3. 1.
		Самостоятельная работа 1. Изучить теоретические материалы по разделу. 2. Источники литературы [1, 2, 3,4,5,6] 3. Подготовка докладов, решение тестовых заданий по разделу. 4. Разработка курсовой работы 5. Подготовка к текущей аттестации. (40ч)	ПК-3.1.1, ПК-3.3.1, ПК-3.2.1, ПК-7. 1. 1, ПК-10. 1. 1 ПК-10. 3. 1.
4	Организация хранения документов по персоналу	Лекция 13. Хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации по организационным и распорядительным функциям управления	ПК-3.2.2
		Практическое занятие 19. Изучение порядка хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации по организационным и	ПК-3.2.3

	распорядительным функциям управления	
	Лекция 14. Организация хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации по работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, а также награждении.	ПК-3.2.3
	Практическое занятие 20-21 Разработка номенклатуры дел по работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, а также награждении	ПК-3.2.3
	Лекция 15. Организация хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации по организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда	ПК-3.2.3, ПК-10.3.1
	Практическое занятие 22-23. Разработка номенклатуры дел по вопросам организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда	ПК-3.2.3, ПК-10.3.1
	Лекция 16. Организация хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.	ПК-7.2.2, ПК-7.2.2
	Практическое занятие 24 Разработка номенклатуры дел по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.	ПК-7.2.2
	Самостоятельная работа 1. Изучить теоретические материалы по разделу. 2. Источники литературы [1, 2, 3,4,5,6,9] 3. Подготовка докладов, решение тестовых заданий по разделу. 4. Разработка курсовой работы.	ПК-3.2.3, ПК-10.3.1, ПК-7.2.2, ПК-7.3.1

		5. Подготовка к текущей аттестации. (16 ч)	
--	--	---	--

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
Модуль 1						
1	Общие положения по ведению документационного обеспечения деятельности организации	16	32	-	56	104
	Итого	16	32	-	56	104
	Контроль					4
	Всего модуль 1	16	32	-	56	108
Модуль 2						
2	Защита персональных данных и информации организации	4	6	-	8	18
3	Документационное обеспечения деятельности персонала	20	30	-	40	90
4	Организация хранения документов по персоналу	8	12	-	16	36
	Итого	32	48		64	144
	Контроль					36
	Всего модуль 2	32	48		64	180
Всего (общая трудоемкость, час.)						288

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине является неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы по дисциплине

8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

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

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- MS Office;
- Операционная система Windows;
- Антивирус Касперский;
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ».

8.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

□ Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru

□ Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). – URL: <https://ibooks.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru

□ Образовательная платформа ЮРАЙТ. – URL: <https://urait.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru

□ Электронно-библиотечная система Консультант студента URL: <https://www.studentlibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru

□ Словари и энциклопедии. – URL: <http://academic.ru/> — Режим доступа: свободный.

□ Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - URL: <http://cyberleninka.ru/> — Режим доступа: свободный.

□ Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ». Бесплатное образование. [Электронный ресурс]. – URL: <https://intuit.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

□ Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.garant.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.5. Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>.

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512>.
 3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557> (дата обращения).
 4. Крикун, В. П. Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами [Текст]: учебное пособие / В. П. Крикун. - Санкт-Петербург : ФГБОУ ВО ПГУПС, 2018. - 47 с. ISBN 978-5-7641-1247-
 5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, организационно-распорядительная документация, требования к оформлению документов», введенного в действие с 01.07. 2018 года. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
 6. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 11.11.2020). Режим доступа: [consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).
 7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
 8. Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями и дополнениями) Федеральный закон от 22 августа 2004 г. N 122-ФЗ. Режим доступа: base.garant.ru/10102673/.
 9. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями и дополнениями) Федеральный закон от 2 февраля 2004 г. N 19-ФЗ). Режим доступа: base.garant.ru/12136454/.
 10. Федеральное архивное агентство. Приказ от 20 декабря 2019 г. n 236. Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=354703>
- 8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:
- Личный кабинет ЭИОС [Электронный ресурс]. – URL: my.pgups.ru — Режим доступа: для авториз. пользователей;
 - Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
 - Научная электронная библиотека eLIBRARY - Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный.

Разработчик рабочей программы,
профессор

Д.В. Круглов

14 января 2025 г.