МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления персоналом

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **3**
Семестр: **6**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	8	8	часов
2	Практические занятия	10	10	часов
3	Всего аудиторных занятий	18	18	часов
4	Самостоятельная работа	122	122	часов
5	Всего (без экзамена)	140	140	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	144	144	часов
			4.0	З.Е.

Контрольные работы: 6 семестр - 1
Зачёт с оценкой: 6 семестр

Томск

Согласована на портале № 51278

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 10 от «27» 11 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

к.э.н.. доцент каф. менеджмента ТУСУР _____ Ж. Н. Аксенова

Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента _____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. Менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента) _____ В. Н. Жигалова

Доцент кафедры менеджмента _____ Т. Д. Санникова

Согласована на портале № 51278

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб, ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организации, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

1.2. Задачи дисциплины

– сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организациях любых форм собственности;

– обеспечить глубокое усвоение сущности процессов делопроизводства по личному составу;

– ознакомить студентов с общими правилами составления и ведения управленческой документации применительно к кадровой работе;

– овладеть методикой разработки всех видов кадровых документов и их правильного оформления и хранения;

– ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов;

– освоить проведение процедур, связанных с оформлением движения кадров, взаимоотношениями администрации и персонала, порядком ведения ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» (Б1.В.3.ДВ.3.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Информационные технологии в управлении, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Регламентация и нормирование труда.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Управление персоналом организации, Управление ресурсами.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-12 знанием 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-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** Системы документации, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации; требования законодательства РФ содержащих нормы трудового права относящейся к деятельности кадровой службы; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; методики ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; способы защиты персональных данных сотрудников изменить

– **уметь** Разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию организации; составлять и оформлять управленческую документацию, документацию сопровождающую трудовые процессы; применять нормы трудового права и нормативную методическую документы в

Согласована на портале № 51278

части, относящихся к деятельности кадровой службы и кадрового делопроизводства; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников

– **владеть** методами ведения делопроизводства в кадровой службе; методами оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями организации; технологией составления и оформления документов по личному составу; технологией разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; правилами составления номенклатуры дел и подготовки документов для хранения в архиве в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками составления кадровых документов с использованием компьютерных технологий, обработки и хранения документов в электронной форме

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		6 семестр
Аудиторные занятия (всего)	18	18
Лекции	8	8
Практические занятия	10	10
Самостоятельная работа (всего)	122	122
Проработка лекционного материала	88	88
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	10
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	18	18
Выполнение контрольных работ	6	6
Всего (без экзамена)	140	140
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
6 семестр					
1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности	1	0	12	13	ПК-12, ПК-13
2 Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управлени	1	0	2	3	ПК-12, ПК-13

Согласована на портале № 51278

3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов	2	4	24	30	ПК-12, ПК-13
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих и кадровых документов	2	2	24	28	ПК-12, ПК-13
5 Организация работы с документами. Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	1	4	30	35	ПК-12, ПК-13
6 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	1	0	30	31	ПК-12, ПК-13
Итого за семестр	8	10	122	140	
Итого	8	10	122	140	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности	Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Развитие и становление делопроизводства в России. Организация делопроизводства на предприятиях. Значение и место документов в системе управления	1	ПК-12, ПК-13
	Итого	1	
2 Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управлени	Государственное регулирование, нормативно-правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативно-правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной, правовой и методической основы документационного обеспечения управления, национальных и локальных нормативно-методических документов. Унификация и стандартизация.	1	ПК-12, ПК-13
	Итого	1	
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа.	Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготовляемым с помощью технических средств. Особенности оформления отдельных реквизитов.	2	ПК-12, ПК-13

Согласована на портале № 51278

Требования к оформлению документов	Итого	2	
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих и кадровых документов	Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу. Правила их составления. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приема на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Личное заявление. Характеристика. Составные части характеристики, правила оформления	2	ПК-12, ПК-13
	Итого	2	
5 Организация работы с документами. Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации . Номенклатура дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел. Формирование и оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив.	1	ПК-12, ПК-13
	Итого	1	
6 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	Основные задачи организации электронного документооборота. Системы электронного документооборота СЭД. Особенности организации СЭД. Системы электронного документооборота, представленные в России.	1	ПК-12, ПК-13
	Итого	1	
Итого за семестр		8	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин					
	1	2	3	4	5	6
Предшествующие дисциплины						
1 Информационные технологии в управлении	+	+	+	+	+	+
2 Практика по получению первичных	+		+			

Согласована на портале № 51278

профессиональных умений и навыков						
3 Регламентация и нормирование труда	+					
Последующие дисциплины						
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+	+	+	+
2 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	+		+	+	+	+
3 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			+			
4 Управление персоналом организации		+	+			
5 Управление ресурсами		+	+			

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-12	+	+	+	Контрольная работа, Защита отчета, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Зачёт с оценкой, Отчет по практическому занятию
ПК-13	+	+	+	Контрольная работа, Защита отчета, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Зачёт с оценкой, Отчет по практическому занятию

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
3 Понятие документа. Свойства документа.	Требования к бланкам документов. Подготовка к составлению документов. Схемы	2	ПК-12, ПК-13

Согласована на портале № 51278

Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов	расположения документов. Составление формуляров документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма.		
	Общие требования к оформлению текста отчета. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников	2	
	Итого	4	
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих и кадровых документов	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (устав, положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, постановление) Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др.)	2	ПК-12, ПК-13
	Итого	2	
5 Организация работы с документами. Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	Правила составления и оформления кадровой документации (заявление, характеристика, автобиография, резюме, приказы по личному составу, трудовой договор (контракт о назначении на должность), личная карточка работника, табель учета рабочего времени и др.) Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел.	4	ПК-12, ПК-13
	Итого	4	
Итого за семестр		10	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
6 семестр				
1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ПК-12, ПК-13	Выступление (доклад) на занятии, Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	12		
2 Правовые и нормативные основы	Проработка лекционного материала	2	ПК-12, ПК-13	Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Тест
	Итого	2		

Согласована на портале № 51278

документационного обеспечения управлени				
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ПК-12, ПК-13	Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	14		
	Итого	24		
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих и кадровых документов	Выполнение контрольных работ	6	ПК-12, ПК-13	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Проверка контрольных работ, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4		
	Проработка лекционного материала	14		
	Итого	24		
5 Организация работы с документами. Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-12, ПК-13	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Проверка контрольных работ, Тест
	Проработка лекционного материала	26		
	Итого	30		
6 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	Проработка лекционного материала	30	ПК-12, ПК-13	Защита отчета, Опрос на занятиях, Тест
	Итого	30		
Итого за семестр		122		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт с оценкой
Итого		126		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Дорони-

Согласована на портале № 51278

на, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Режим доступа: https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-413265 (дата обращения: 08.06.2021).

2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/1200142871 (дата обращения: 08.06.2021).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Режим доступа: https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-426321 (дата обращения: 08.06.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/71 (дата обращения: 08.06.2021).

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/1200108447 (дата обращения: 08.06.2021).

3. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. И. Казакевич - 2018. 132 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7542 (дата обращения: 08.06.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Общий и электронный документооборот [Электронный ресурс]: Методическое пособие по лабораторным занятиям и самостоятельной работе для студентов направлений 080200.62 «Менеджмент», 080100.62 «Экономика» / Ж. Н. Аксенова - 2014. 40 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4874 (дата обращения: 08.06.2021).

2. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работы / А. В. Куренков - 2018. 15 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7822 (дата обращения: 08.06.2021).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. eLIBRARY.RU - Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования. Режим доступа: www.elibrary.ru;

2. ГАРАНТ - Система «ГАРАНТ» предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным

Согласована на портале № 51278

договорам и другой нормативной информации. Режим доступа: www.garant.ru;

3. КонсультантПлюс - Система «КонсультантПлюс» – надёжный помощник для многих специалистов: юристов, бухгалтеров, руководителей организаций, а также для специалистов государственных органов, учёных и студентов. В ней содержится огромный массив правовой и справочной информации. Режим доступа: www.consultant.ru

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Вычислительная лаборатория / Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 505 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ DX6100M (9 шт.);
- ПЭВМ INTEL CORE 2 DUO (6 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8
- 7-Zip
- FoxitReader
- Google Chrome
- Microsoft Access 2013 Microsoft
- Microsoft Project 2013
- Microsoft Visio 2013
- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox
- OpenOffice
- Консультант Плюс

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем"

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 503 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ КОМПСТАР (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8

Согласована на портале № 51278

- 7-Zip
- FoxitReader
- Google Chrome
- Microsoft Access 2013 Microsoft
- Microsoft Project 2013
- Microsoft Visio 2013
- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox
- OpenOffice
- Консультант Плюс

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

Согласована на портале № 51278

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Дать определение документированию:

a) Документирование – это процесс создания и оформления документов;

b) Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

c) Документирование – обеспечение своевременного и правильного создания документов;

d) Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

2. Дать определение документу:

a) Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

b) Документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

c) Документ – это материальный носитель с информацией, позволяющий ее идентифицировать;

d) Документ – это способ фиксации информации.

3. Что такое официальный документ?

a) Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

b) Официальный документ – документ, предназначенный для передачи другому лицу юридическими или физическими лицами в установленном порядке;

c) Официальный документ – документ, созданный, оформленный и удостоверенный в установленном порядке для многократного использования.

d) Нет правильного ответа

4. Что такое электронный документ?

a) Электронный документ – это документ, информация которого предназначена для передачи другому лицу;

b) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме;

c) Электронный документ – это документ, информация которого представлена в электронной форме;

d) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме после его подписания должностным лицом в порядке, установленным законодательством РФ.

5. Что представляет собой оформление документа?

a) Оформление документа – это проставление на документе необходимых реквизитов;

b) Оформление документа – это согласование документа, подписание документа;

c) Оформление документа – это проставление реквизитов для организации оперативного поиска документов;

d) Нет правильного ответа.

6. Что представляет собой система документации?

a) Под системой документации понимается совокупность документов, предназначенных для обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций;

b) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

c) Система документации представляет собой комплекс взаимосвязанных документов, в которых последовательно отражается деятельность отрасли государственного управления;

d) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных

Согласована на портале № 51278

по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

7. Каковы этапы подготовки распорядительного документа?

a) Это согласование документа, подписание документа;

b) Это изучение управленческого вопроса, подготовка проекта распорядительного документа, согласование документа, подписание документа;

c) Это изучение управленческого вопроса и подготовка проекта распорядительного документа;

d) Это изучение управленческого вопроса, сферы деятельности, единых требований к оформлению и подготовка проекта распорядительного документа.

8. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

a) По порядку с момента создания организации, но отдельно от приказов по личному составу;

b) В пределах месяца, но отдельно от приказов по личному составу;

c) Подряд в пределах финансового года, совместно с приказами по личному составу;

d) Подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу.

9. Как осуществляется согласование документа?

a) Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования;

b) Проводится оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.;

c) Полностью подготовленные проекты документов представляются на согласование должностными лицами, специалистами;

d) Документы вступают в силу с момента их согласования и доведения до сведения исполнителя.

10 . Из каких двух частей состоит текст документов?

a) Вводной и констатирующей;

b) Вводной и основной;

c) Основной и распорядительной;

d) Констатирующей и распорядительной.

11. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению?

a) Акт;

b) Справка;

c) Докладная записка;

d) Объяснительная записка.

12. На каком документе не указывается название вида документа?

a) На бланке приказа не указывается название вида документа;

b) На бланке протокола не указывается название вида документа;

c) На бланке официального письма не указывается название вида документа;

d) На бланке решения не указывается название вида документа;

13. На бланках документов негосударственных структур проставляется:

a) Государственный герб РФ;

b) Герб субъекта РФ;

c) эмблема организации или товарный знак;

d) товарный знак.

14. К организационным документам относят:

a) положение, устав, приказ, структурная и штатная численность, инструкция, договор;

b) положение, устав, акт, структурная и штатная численность, инструкция, договор;

c) положение, устав, приказ, протокол, структурная и штатная численность, инструкция, договор;

d) положение, устав, регламент, структурная и штатная численность, инструкция, договор.

15. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправки называется:

a) Документооборотом;

b) Потоком документов;

c) Обработкой документов;

Согласована на портале № 51278

d) Регистрацией документа.

16. Регистрации подлежат документы

a) Входящие;

b) Исходящие;

c) Внутренние;

d) Все виды документов.

17. Что такое номенклатура дел?

a) Номенклатура дел – это все документы на предприятии;

b) Номенклатура дел – это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

c) Номенклатура дел – это документы, требующие исполнения;

d) Нет правильного ответа

18. В документах, оформленных на двух и более листах номера страниц проставляются…

a) Со второй страницы в верхнем правом углу поля листа арабскими цифрами;

b) Со второй страницы посередине верхнего поля листа арабскими цифрами;

c) Со второй страницы посередине нижнего поля листа арабскими цифрами;

d) Последовательно на каждой странице в правом нижнем углу арабскими цифрами.

19. Какие сведения содержатся в трудовой книжке?

a) Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы;

b) Трудовая книжка является основным документом по учету персонала предприятия, которая заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу;

c) Трудовая книжка представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике;

d) Нет правильного ответа.

20. Акты, письма, факсы, справки, докладные записки относятся к:

a) организационным документам предприятия;

b) распорядительным документам предприятия;

c) документам по личному составу предприятия;

d) информационно–справочным документам предприятия.

14.1.2. Темы контрольных работ

1. Автоматизация делопроизводства: основные преимущества и нерешенные проблемы.

2. Факторы, тормозящие внедрение электронного документооборота.

3. Обзор отечественных СЭД и их функциональные характеристики (Мотив, NauDoc, OPTiMA-Workflow)

4. Обзор отечественных СЭД и их функциональные характеристики (Гран-Док, Дело, Золушка, ЕВФРАТДокументооборот)

5. Классификация автоматизированных систем делопроизводства.

6. Роль специалиста-документоведа в выборе и внедрении СЭД.

7. Интернет-приемная: опыт внедрения системы обработки обращений граждан, поступающих через официальный сайт.

8. Эффективность управления и применение систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

9. Электронный документооборот в органах государственной власти.

10. Опыт автоматизации функций подготовки, согласования, регистрации и рассылки нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

11. Межведомственный электронный документооборот при представлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

12 Анализ преимуществ электронного документооборота перед бумажными

13 Проблемы внедрения систем электронного документооборота.

14 Особенности хранения электронных документов, электронный архив документов.

15 Системы электронного документооборота в РФ: состояние и перспективы

16 Системы управления организационными (бизнес) процессами в РФ: состояние и пер-

Согласована на портале № 51278

спективы.

17. Системы моделирования организационных процессов: примеры применения.

18. Информатизация органов ГМУ РФ.

19. Интернет представительства органов федеральной власти и субъектов РФ

20. Системы интеллектуального анализа данных

21. Геоинформационные системы. Перспективы в РФ.

22. Эффективный бумажный документооборот: управление документами, компактное хранение и сочетание с системами электронного документооборота по технологии "WALLER System-Registraturen"

23. Обеспечение электронного документооборота между органами государственной власти

24 "Единое окно" для документооборота с государственными органами

25. Зачем нам нужен стандарт ISO 15489, и как его можно использовать

26. Организация электронного архива документов и управление нормативно-справочной информацией в системах документооборота

27. Офисные устройства по обработке конфиденциальной информации: новые возможности"

28. Проблемы реализации проектов внедрения систем электронного документооборота.

29. Проблемы создания систем защищенного документооборота

30 Роль аутентификации в организации защиты документооборота при использовании открытых сетей связи

31. Юридические проблемы электронного документооборота

14.1.3. Темы докладов

Темы для контроля самостоятельного изучения тем теоретической части курса

1. История развития государственной системы делопроизводства

2. Практика организации делопроизводства в государствах Древнего мира

3. Способы фиксирования и передачи информации в государствах Древнего мира

4. История развития государственной системы делопроизводства в России.

5. Реквизиты столбцовой формы делопроизводства, прошедшие через века и оставшиеся в документах наших дней.

6. Роль документа в жизни человека и общества.

7. Методы исследования документоведческих проблем.

8. Научно-историческая и практическая ценность документа.

9. Документы в сфере права и управления.

10. Влияние научно-технической революции на развитие документа.

11. Развитие формуляра документа.

12. Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в.

13. Законодательные акты и нормативные документы РФ.

14. Унификация и стандартизация управленческих документов.

15. Юридическая сила документа: подлинники (оригиналы) документов, копии документов и их виды

16. Понятие о документообороте предприятия

17. Организация работы с входящими документами

18. Организация работы с исходящими документами

19. Особенности организации работы с внутренними документами

20. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части.

21. Основные этапы и принципы работы сотрудников служб документационного обеспечения с входящими, исходящими и внутренними управленческими документами.

22. Обзор основных систем электронного документооборота. представленных в России и за рубежом.

24. Анализ внедрения систем электронного делопроизводства и документооборота

25. Понятие персональных данных.

26. Документирование приема граждан на работу. 3. Структура персональных данных.

27. Документирование приема на работу руководящего состава, специалистов, научных и других категорий работников.

Согласована на портале № 51278

28. Документирование приема на работу лиц, функциональные обязанности которых связаны с владением конфиденциальной информацией.

29. Плановая кадровая документация.

30. Состав документов, необходимых для приема на работу.

31. Контроль достоверности персональных документов.

32. Документирование перевода сотрудников на другую работу.

33. Документирование процедуры поощрения работника.

34. Учетная документация.

35. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания.

36. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

37. Документирование процедуры увольнения по инициативе работника.

38. Отчетная и отчетно-справочная документация.

39. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя.

40. Понятие персональных данных. Структура персональных данных.

41. Приказ об увольнении работника.

42. Особенности увольнения работника, обладающего знанием конфиденциальной информации организации.

43. Формирование личного дела.

44. Плановая кадровая документация.

45. Ведение и хранение личного дела.

14.1.4. Темы опросов на занятиях

Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Развитие и становление делопроизводства в России. Организация делопроизводства на предприятиях. Значение и место документов в системе управления

Государственное регулирование, нормативно-правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативно-правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной, правовой и методической основы документационного обеспечения управления, национальных и локальных нормативно-методических документов. Унификация и стандартизация.

Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготовляемым с помощью технических средств. Особенности оформления отдельных реквизитов.

Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов.

Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.

Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу. Правила их составления. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приема на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Личное заявление. Характеристика. Составные части характеристики, правила оформления

Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации . Номенклатура дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел. Формирование и оформление дел.

Порядок передачи документов на хранение в архив.

Основные задачи организации электронного документооборота. Системы электронного документооборота СЭД. Особенности организации СЭД. Системы электронного документооборота, представленные в России.

14.1.5. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Требования к бланкам документов. Подготовка к составлению документов. Схемы расположения документов. Составление формуляров документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма.

Общие требования к оформлению текста отчета. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников

Согласована на портале № 51278

14.1.6. Вопросы для зачёта с оценкой

1. Документ и его место в системе управления

2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.

3. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные методы.

4. Понятие «информация» и его развитие.

5. Понятие «документ» и его развитие.

6. Общие и частные функции документа.

7. Способы документирования и их развитие.

8. Понятие служебного документирования и требования к документам.

9. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.

10. Сущность унификации и стандартизации управленческих документов.

11. Правила оформления служебных документов.

12. Реквизиты и их предназначение.

13. Общие требования к документированию управленческой деятельности.

14. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.

15. Структуризация текстов управленческих документов.

16. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.

17. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.

18. Организационно-распорядительная документация. Основные виды управленческих документов.

19. Информационно-справочная документация. Основные виды

20. Правила и стиль написания делового письма.

21. Виды делового письма.

22. Особенности переписки с иностранными партнерами.

23. Виды потоков документов и стадии их обработки.

24. Регистрация документов.

25. Контроль исполнения документов.

Согласована на портале № 51278

26. Номенклатура дел и их формирование.

27. Оформление дел.

28. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.

29. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.

30. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.

31. Задачи систем электронного документооборота.

32. Управление электронными документами.

33. Классификация систем электронного документооборота.

34. Подходы к созданию систем электронного документооборота.

35. Этапы выбора и внедрения системы автоматизации.

36. Проблемы правого регулирования электронного документооборота.

37. Этапы развития документооборота.

38. Понятия, принципы и особенности построения Автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).

39. Системы электронного документооборота. Общие положения. Назначения СЭД.

40. Основные свойства систем электронного документооборота.

41. Основные технологии работы с документами в СЭД.

42. Общая классификация систем электронного документооборота.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по	Тесты, письменные самостоятельные	Преимущественно проверка

Согласована на портале № 51278

общемедицинским показаниям	работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 51278