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 (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **4**
Семестр: **8**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
2	Часы на контрольные работы	2	2	часов
3	Самостоятельная работа	126	126	часов
4	Всего (без экзамена)	140	140	часов
5	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
6	Общая трудоемкость	144	144	часов
			4.0	З.Е.

Контрольные работы: 8 семестр - 1
Зачёт с оценкой: 8 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 52573

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 10 от «28» 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 ФДО	_____	И. П. Черкашина
Заведующий выпускающей каф. Менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)	_____	А. В. Гураков
Доцент кафедры менеджмента	_____	В. Н. Жигалова
Доцент кафедры менеджмента	_____	Т. Д. Санникова

Согласована на портале № 52573

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: Деловые коммуникации, Менеджмент, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Экономика предприятия.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Управление человеческими 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 части, относящихся к деятельности кадровой службы и кадрового делопроизводства; организовы-

Согласована на портале № 52573

вать 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
		8 семестр
Контактная работа (всего)	12	12
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	12	12
Часы на контрольные работы (всего)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	126	126
Подготовка к контрольным работам	54	54
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	72	72
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	СРП, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
8 семестр				
1 Правовые и нормативные основы делопроизводства	1	12	13	ПК-12, ПК-13
2 Стандартизация процесса документирования	2	14	16	ПК-12, ПК-13
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	2	16	18	ПК-12, ПК-13
4 Документационное обеспечение кадровой работы	1	14	15	ПК-12, ПК-13

Согласована на портале № 52573

5 Организация работы с документами	2	14	16	ПК-12, ПК-13
6 Современные информационные технологии в делопроизводств	1	16	17	ПК-12, ПК-13
7 Культура деловой письменной речи: история и современность	1	16	17	ПК-12, ПК-13
8 Особенности языка служебного документа	1	12	13	ПК-12, ПК-13
9 Редактирование текста служебного документа	1	12	13	ПК-12, ПК-13
Итого за семестр	12	126	140	
Итого	12	126	140	

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1 Правовые и нормативные основы делопроизводства	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. Система документации на государственной службе. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.	1	ПК-12, ПК-13
	Итого	1	
2 Стандартизация процесса документирования	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов	2	ПК-12, ПК-13
	Итого	2	
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	2	ПК-12, ПК-13
	Итого	2	
4 Документационное обеспечение кадровой работы	Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы. Документирование трудовых отношений. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.	1	ПК-12, ПК-13
	Итого	1	
5 Организация работы с документами	Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение	2	ПК-12, ПК-13

Согласована на портале № 52573

	в архив.		
	Итого	2	
6 Современные информационные технологии в делопроизводств	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.	1	ПК-12, ПК-13
	Итого	1	
7 Культура деловой письменной речи: история и современность	Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа. Интернациональное и национальное в служебном документе.	1	ПК-12, ПК-13
	Итого	1	
8 Особенности языка служебного документа	Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление.	1	ПК-12, ПК-13
	Итого	1	
9 Редактирование текста служебного документа	Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов.	1	ПК-12, ПК-13
	Итого	1	
Итого за семестр		12	

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	7	8	9
Предшествующие дисциплины									
1 Деловые коммуникации			+	+	+		+	+	+
2 Менеджмент		+	+	+	+		+	+	
3 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	+	+	+	+	+	+	+		+
4 Экономика предприятия	+	+	+	+	+				+
Последующие дисциплины									
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Согласована на портале № 52573

защиты и процедуру защиты									
2 Управление человеческими 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
	СРП	Сам. раб.	
ПК-12	+	+	Контрольная работа, Тест, Зачёт с оценкой
ПК-13	+	+	Контрольная работа, Тест, Зачёт с оценкой

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Часы на контрольные работы

Часы на контрольные работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Часы на контрольные работы

№	Вид контрольной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ПК-12, ПК-13

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
8 семестр				
1 Правовые и нормативные основы делопроизводства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ПК-12, ПК-13	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	12		
2 Стандартизация процесса документирования	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ПК-12, ПК-13	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	14		

Согласована на портале № 52573

3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ПК-12, ПК-13	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	16		
4 Документационное обеспечение кадровой работы	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ПК-12, ПК-13	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	14		
5 Организация работы с документами	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ПК-12, ПК-13	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	14		
6 Современные информационные технологии в делопроизводств	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ПК-12, ПК-13	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	16		
7 Культура деловой письменной речи: история и современность	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ПК-12, ПК-13	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	16		
8 Особенности языка служебного документа	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ПК-12, ПК-13	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	12		
9 Редактирование текста служебного документа	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ПК-12, ПК-13	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	12		
	Выполнение контрольной работы	2	ПК-12, ПК-13	Контрольная работа
Итого за семестр		126		

Согласована на портале № 52573

	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт с оценкой
Итого		130		

10. Контроль самостоятельной работы (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. 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: 26.09.2021).

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-450549#page/1 (дата обращения: 26.09.2021).

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-468850 (дата обращения: 26.09.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. 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: 26.09.2021).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. Доступ из личного кабинета студента : — Режим доступа: https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-449769 (дата обращения: 26.09.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Аксенова Ж.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: электронный курс / Ж.Н. Аксенова. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2020. Доступ из личного кабинета студента

2. Жигалова В.Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направлений 38.03.03 Управление персоналом, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В. Н. Жигалова, М.А. Афонасова. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2018.— Режим доступа: Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 26.09.2021).

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,

Согласована на портале № 52573

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. КонсультантПлюс: www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/)»
2. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh

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 дисциплины

Учебная аудитория для самостоятельной работы
помещение для самостоятельной работы
634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.
Описание имеющегося оборудования:
- Компьютер Intel(R) Core (TM)2 CPU;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
- Microsoft Windows 7 Pro
- OpenOffice

13.1.2. 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;

Согласована на портале № 52573

- 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.

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;

Согласована на портале № 52573

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 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 распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур?

Согласована на портале № 52573

a) Вводной и констатирующей;
b) Вводной и основной;
c) Основной и распорядительной;
d) Констатирующей и распорядительной.

11. Устав организации относится к:
a) распорядительной документации;
b) документации по личному составу;
c) кадровой документации;
d) организационной документации

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 предпринимательских структур проставляется:
a) Государственный герб РФ, Герб субъекта РФ;
b); эмблема организации;
c) эмблема организации или товарный знак;
d) товарный знак.

14. К организационным документам, необходимых для создания новых предпринимательских структур 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, 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;
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 организационных и распорядительных документах, необходимых, для создания новых предпринимательских структур, оформляемых на двух и более листах номера страниц проставляются…

Согласована на портале № 52573

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. В соответствии с законодательством, сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание ?
a) один;
b)ограничения не установлены;
c)не более шести раз;
d) изменять его в течение года нельзя.

20. Приказы, протоколы, распоряжения, решения, 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

Документационное обеспечение управления персоналом
1. Информационные потоки в организации должны быть:
а) оперативными
б) неустойчивыми
в) минимальными
г) оптимальными
Общий и электронный документооборот
2. Специфическими функциями документа являются
а) кумулятивная функция
б) научно-историческая функция
в) функция организации системы управления
г) коммуникативная функция
Общий и электронный документооборот
3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации устанавливает
а) состав реквизитов документов и требования к их оформлению
б) единые требования к составлению служебных документов во всех организациях
в) требования к бланкам документов
г) порядок делопроизводства
Общий и электронный документооборот
4. В Гражданском кодексе РФ установлены
а) виды ответственности нарушения установленных правил обращения с документами, содержащими государственную тайну
б) основные принципы социального партнерства
в) требования к оформлению ценной бумаги письменной формы сделки
г) обязательные для включения в трудовой договор условия
Общий и электронный документооборот
5. Локальными нормативными актами, регулирующими применение кадровых технологий, являются
а) штатное расписание
б) должностные инструкции
в) положение об испытательном сроке
г) положение о кадровом резерве
Общий и электронный документооборот
6. Жаргонизмы
а) в документах надо заменять на литературные эквиваленты

Согласована на портале № 52573

б) это оскорбление делового партнера
в) можно использовать в устной речи
г) нельзя использовать ни при каких обстоятельствах
Общий и электронный документооборот
7. Поступившие документы регистрируются
а) в день поступления
б) на следующий рабочий день
в) при передаче документа на исполнение
г) в журнал регистрации документов
Общий и электронный документооборот
8. Входящие, исходящие и внутренние документы
а) записываются в общий журнал
б) регистрируются отдельно
в) вносятся в номенклатуру дел
г) регистрируются в журналах строгой отчетности
Общий и электронный документооборот
9. Организация контроля исполнения документов начинается с
а) предварительной проверки и регулирования хода исполнения
б) постановки документов на контроль
в) проверки своевременности доведения документов до исполнителей
г) проверки и регистрации документов в организации
Общий и электронный документооборот
10. Формирование дел представляет собой группировку исполненных документов в соответствии
а) с номенклатурой дел
б) со штатным расписанием
в) с уставом организации
г) с приказом руководителя организации

14.1.3. Вопросы для зачёта с оценкой

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины
1. Основным средством управленческой деятельности является:
а) информация, передаваемая с помощью речи
б) информация, зафиксированная на материальных носителях
в) управленческое решение в любой форме
г) нормативный документ
2. Делопроизводство – это
а) информатизация процесса управления
б) документационное обеспечение управления
в) организация процесса управления
г) документооборот и технология хранения документов
3. Отличительными признаками документа являются:
а) незавершенность сообщения
б) обязательность смыслового семантического содержания
в) закрепленная на материальном носителе форма
г) использование средств вычислительной техники
4. К общим функциям документа относятся:
а) социальная функция
б) правовая функция
в) функция фиксации
г) функция планирования
5. В зависимости от источника поступления различаются документы:
а) входящие (поступившие в организацию)
б) документы, созданные с помощью компьютерной техники

Согласована на портале № 52573

в) внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях)

г) фонодокументы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте)

6. Организационно-распорядительная документация включает

а) финансовую документацию

б) документацию по личному составу

в) справочно-информационную документацию

г) документация по материально-техническому обеспечению

7. Конституция Российской Федерации устанавливает

а) недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия

б) виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений

в) виды учредительных документов юридического лица

г) ответственность за неправомерные действия с документами и информацией

8. Обязательными локальными нормативными актами для каждого работодателя являются

а) график отпусков

б) правила внутреннего трудового распорядка

в) положение о персонале

г) кодекс поведения сотрудников

9. Фиксация управленческого решения на носителе информации называется

а) документирование

б) постановление

в) делопроизводство

г) документооборотом

10. Отметьте верное утверждение:

а) наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах

б) сокращенное наименование организации, закрепленное в ее учредительных документах, помещают на бланке выше полного наименования

в) сначала на бланке указывается наименование организации на иностранном языке, потом – на русском

г) сначала на бланке указывается наименование структурного подразделения организации, потом – наименование организации

11. Изложение текста от третьего лица единственного или множественного числа используется

а) в организационных документах, устанавливающих права и обязанности организации

б) в деловых письмах и совместных документах

в) в документах организаций, действующих на принципах единоначалия

г) в распорядительных документах организаций, регулирующих функции управления

12. Подпись – обязательный реквизит

а) для всех документов

б) только для писем

в) только для приказов и распоряжений

г) для организационно-правовых документов

13. В первую очередь согласование документа осуществляется

а) с общественными организациями

б) с органами, осуществляющими государственный контроль в данной области

в) с организациями, интересы которых затрагиваются в документе

г) с контролирующими организациями

14. Бланк документа – это

а) копия исходящего документа, остающаяся в организации

б) лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа

в) исполненный документ, подлежащий списанию в дело для хранения, включающая в

Согласована на портале № 52573

г) себя инициалы (или имя и отчество), фамилию исполнителя и номер его телефона

15. Организационно-распорядительный документ – это

а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами

б) вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов

в) представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности

г) документ информация, которого фиксируется на различных материальных носителях

16. Унифицированная система документации – это

а) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности

б) комплекс функционирующих в сфере управления документов, методические материалы по разработке которых создаются руководством организаций самостоятельно

в) установление единообразия состава и форм управленческих документов в каждой конкретной организации

г) совокупность документов, в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и оформленных в определенном порядке на носителе информации

17. Приказ (распоряжение) – это

а) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации

б) правовой акт, издаваемый в целях разрешения важнейших оперативных вопросов деятельности организации руководителем организации

в) нормативный акт, устанавливающий статус, задачи и функции, права, порядок деятельности структурного подразделения организации

г) правовой акт, в котором, управленческие решения, идущие от руководителя организации к ее структурным подразделениям и работникам обязательны для исполнения

18. Констатирующая часть приказа содержит:

а) поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения

б) заголовок к тексту приказа, отражающий содержание текста приказа

в) цели, задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа

г) поручения по основной деятельности

19. Служебное письмо является

а) распорядительным документом, касающимся личного состава

б) средством общения с организациями и частными лицами во внешней среде

в) внешней служебной запиской руководителя в вышестоящую инстанцию

г) основным документом организации

20. Документы, относящиеся к кадровой документации, регламентируют

а) социальные отношения на рынке труда

б) трудовые отношения в организации

в) производственные отношения в организации

г) взаимоотношения на предприятии

14.1.4. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

Согласована на портале № 52573

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;
- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;
- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

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 общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка 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:

Согласована на портале № 52573

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 № 52573