

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.07.2026 12:00:18

Уникальный идентификатор документа: 6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fcs19m2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет

Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано деканом

экономического факультета

«23» марта 2026 г.

/Фонина Т.Б./

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления образовательной организацией

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки:

Управление в сфере образования

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Заочная

Согласовано

учебно-методической

комиссией экономического факультета

Протокол «20» марта 2026 г. № 7

Председатель УМКом

/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой

государственных закупок, менеджмента
и государственного управления

Протокол от «12» февраля 2026 г. № 7

И.о. зав. кафедрой

/Козлова Е.Г./

Москва

2026

Авторы-составители:

Козлова Е.Г. кандидат экономических наук, доцент

Чекан А.А. кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления образовательной организацией» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 12.08.2020 г. № 952.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
3. Объем и содержание дисциплины	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	9
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	21
7. Методические указания по освоению дисциплины	22
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	23

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления образовательной организацией» является овладение основами знаний о системе и структуре делопроизводства, как совокупности работ по документированию управленческой деятельности образовательных учреждений и по организации в них документов, изучение делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу.

Задачами освоения студентами дисциплины «Документационное обеспечение управления образовательной организацией» являются:

- ознакомление с характеристиками основных нормативов в области делопроизводства;
- обучение теории и практике планирования и организации работы службы документационного обеспечения управления, осуществление контроля за состоянием делопроизводства в образовательной организации;
- закрепление знаний и развитие навыков по разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) и практическому составлению организационно-распорядительных документов.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ДПК-1. Способен осуществлять планирование, организацию, анализ и контроль деятельности образовательной организации по функциональным областям и направлениям деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Данная учебная дисциплина представляет собой комплексное обобщение знаний, полученных в ходе изучения дисциплин «Управление персоналом в образовании», «Нормативно-правовое регулирование в сфере образования», «Теория и практика управления образовательными системами».

Изучение курса необходимо для дальнейшего успешного освоения таких дисциплин как: «Система менеджмента качества образовательной организации», «Управление качеством образовательных услуг», а также для прохождения производственной практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Количество часов
	Заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3
Объем дисциплины в часах	108
Контактная работа:	22,3
Лекции	8 ¹
Практические занятия	12 ¹
из них в форме практической подготовки	4
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	2,3
Предэкзаменационная консультация	2 ¹
Экзамен	0,3
Самостоятельная работа	76 ¹
Контроль	9,7

Форма промежуточной аттестации: экзамен в 4 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов		
	Лекции	Практические занятия	
		Общее кол-во	из них в форме практической подготовки
Тема 1. Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства. Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности. Роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом. Подразделения кадровой службы. Кадровые документы как социально-значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения. Нормативные документы, регулирующие эти отношения: Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Инструкция по ведению трудовых книжек, Пенсионное законодательство, Положение о Федеральной службе занятости России, уставы и положения о дисциплине (на железнодорожном, водном, воздушном транспорте и др.). Основные понятия и термины.	1	2	
Тема 2. Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов. Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации). Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.). Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.	1		
Тема 3. Технология учета и хранения кадровой документации. Текущее хранение (документы, хранящиеся в подлинниках, копиях) и учет трудовой деятельности. Формирование личных дел. Группировка трудовых книжек, личных карточек по форме Т-2, личных дел. Учет и хранение трудовых книжек – книга движения трудовых книжек, расписка-заместитель трудовой книжки.	1	1	
Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Оформление организационно-распорядительной документации с применением ГОСТ Р 6.30 – 2003 (с 01.07.2017 - ГОСТ Р 7.0.97 – 2016). Изучение требований к оформлению реквизитов. Бланки, формы, образцы документов.	1	2	

Тема 5. Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению. Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции). Распорядительные документы (кадровые приказы). Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, Акты, Справки, Заявления). Протокол.	1	4	4
Тема 6. Характеристика комплексов кадровой документации. Структура кадровой информационно-документационной системы. Комплексы кадровой документации в организации. Нормативная и нормативно-справочная документация. Плановая кадровая документация. Составление плановых документов. Организационно - правовая документация. Технология составления организационно-правовой документации. Комплекс документов по кадрам, регламентирующий порядок построения и функционирования системы управления работниками образовательной организации. Правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях организации, об отделе (управлении, службе) персонала, должностные инструкции, приказы о разграничении полномочий между руководителями, правила, методики по проведению собеседований, тестированию, аттестации, анкетированию претендентов на занятие должности и др. Персональная документация. Комплекс персональных документов, на основании которых принимается решение о приеме, переводе, увольнении работника. Договорная документация. Распорядительная документация. Учетная кадровая документация. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Отчетная и отчетно-справочная документация. Формы, периодичность (год, квартал, месяц). Органы, в которые предоставляются отчеты (вышестоящая организация, органы статистики, служба занятости и т.д.)	2	2	
Тема 7. Документирование кадровой деятельности Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение); порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации. Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации. Их текущее и архивное хранение.	1	1	
Итого	8 ¹	12 ¹	

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Тема	Задание на практическую подготовку	количество часов
Тема 5. Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению.	Составить и оформить докладные и объяснительные записки	4

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства.	1. Роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом. 2.Кадровые документы как социально-значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения.	10	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка к выполнению практических заданий, подготовка к решению кейсов,	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Кейс
Тема 2. Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.	1.Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации). 2.Формы учета. 3.Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.	12	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка к выполнению практических заданий, подготовка к решению кейсов	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Кейс
Тема 3. Технология учета и хранения кадровой документации.	1.Текущее хранение (документы, хранящиеся в подлинниках, копиях) и учет трудовой деятельности. 2.Формирование личных дел.	12	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка к выполнению практических заданий, подготовка к решению кейсов	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Кейс
Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления.	1.Оформление организационно-распорядительной документации с применением ГОСТ Р 6.30 – 2003 (с 01.07.2017 - ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 2.Бланки, формы, образцы документов.	10	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка к выполнению практических заданий, подготовка к решению кейсов	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Кейс

Тема 5. Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению.	1.Организационные документы 2.Распорядительные документы 3.Информационно-справочные документы	10	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка к выполнению практических заданий, подготовка к решению кейсов,	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Кейс
Тема 6. Характеристика комплексов кадровой документации.	1. Структура кадровой информационно-документационной системы. 2. Нормативная и нормативно-справочная документация. 3. Плановая кадровая документация. Технология составления плановых документов в обобщенном виде. 4. Организационно - правовая документация. Комплекс документов по кадрам, регламентирующий порядок построения и функционирования системы управления работниками организации. 5. Персональная документация. Комплекс персональных документов, на основании которых принимается решение о приеме, переводе, увольнении работника. 6. Договорная документация. 7. Распорядительная документация. 8. Учетная кадровая документация. 9. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. 10. Отчетная и отчетно-справочная документация. Формы, периодичность (год, квартал, месяц).	12	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка к выполнению практических заданий, подготовка к решению кейсов,	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Кейс

Тема Документирован ие кадровой деятельности	7. 1.Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений 2.Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации.	10	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка к выполнению практических заданий, подготовка к решению кейсов,	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Кейс
Итого		76			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ДПК-1. Способен осуществлять планирование, организацию, анализ и контроль деятельности образовательной организации по функциональным областям и направлениям деятельности	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ДПК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы нормативных подходов к разработке и внедрению кадровой документации; Уметь: организовать архивное хранение кадровых документов; Владеть: навыками систематизации и хранения документов кадровой службы	Устный опрос Тест Кейс	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания кейса Шкала оценивания теста
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: принципы организации кадрового учета Уметь: оптимизировать процедуры кадрового делопроизводства во избежание спорных ситуаций с работниками; Владеть: современными навыками составления кадровых документов с использованием компьютерных технологий	Устный опрос Тест Кейс Практическая подготовка	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания кейса Шкала оценивания теста Шкала оценивания практической подготовки

Шкала оценивания устного опроса

Критерии оценивания	Баллы
высокая активность на практических занятиях, содержание и изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, обучающийся показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечает на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.	30-25
участие в работе на практических занятиях, изложение материала носит преимущественно описательный характер, обучающийся показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечает на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.	24-19
низкая активность на практических занятиях, обучающийся показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.	18-13
отсутствие активности на практических занятиях, обучающийся показал незнание материала по содержанию дисциплины.	12-0

Шкала оценивания теста

Критерии оценивания	Баллы
81-100% правильных ответов	30-24
61-80 % правильных ответов	23-19
41-60 % правильных ответов	18-13
менее 41 % правильных ответов	12-0

Шкала оценивания кейса

Критерии оценивания	Баллы
Даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены задания; при ответах выделялось главное; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.	30-24
Даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями, при решении заданий не всегда использовались рациональные методики; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.	23-18
Даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении заданий обучающийся не применял новые методики оценки, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.	17-15
Затрудняется при выполнении заданий, работа проводится с опорой на преподавателя или других обучающихся.	14-0

Шкала оценивания практической подготовки

Критерии оценивания	Баллы
высокая активность на практической подготовке, свободно применяет полученные знания при выполнении практических заданий; выполняет работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи навык отработан полностью	10-8
средняя активность на практической подготовке, применяет полученные знания при выполнении практических заданий, но допускает не более 50% ошибок; выполняет работу частично, но с соблюдением необходимой последовательности действий; показано умение анализировать факты навык отработан частично	7-5
низкая активность на практической подготовке, не умеет применять полученные знания при выполнении практических заданий, допускает более 50% ошибок; в ходе выполнения работы демонстрирует слабые практические навыки, выполняет работу частично; не умеет самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи навык не отработан	4-0

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

Примеры тестовых заданий

Тест 1. Термины и определения

Каждому из приведенных ниже положений, отмеченных цифрами, найдите соответствующий термин или понятие.

- А. Входящий документ.
- Б. Номенклатура дел.
- В. Согласование документа.
- Г. Юридическая сила документов.
- Д. Внешний документ.
- Е. Организационно-распорядительная документация.
- Ж. Подлинник документа.
- З. Документ.
- И. Оформление дел.
- К. Документооборот.
- Л. Исходящий документ.
- М. Дело.
- Н. Регистрация документа.
- О. Право подписи.
- П. Внутренний документ

Р. Делопроизводство.

С. Реквизит.

Т. Кадровая документация

У. Обязательные кадровые
документы

Ф. Факультативные кадровые
документы

1. Движение документов с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.
2. Свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий.
3. Совокупность документов (в редких случаях один документ), сформированных по какому-либо признаку.
4. Документ, созданный предприятием и предназначенный для внутрифирменного использования.
5. Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними.
6. Фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале, карточке или компьютере.
7. Отдельный элемент документа.
8. Отнесение документов к определенному делу и их систематизация внутри дела.
9. Систематизированный список дел, журналов, карточек, заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения.
10. Материальный объект, с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.
11. Документ, отправляемый другим организациям или полученный от них.
12. Документация, создающаяся в сфере управления.
13. Полномочие должностного лица на подписание документов.
14. Первый или единственный экземпляр официального документа.
15. Документ, поступивший на предприятие от сторонней организации.
16. Документ, созданный на данном предприятии и отправленный адресату, копия которого остается в деле.
17. Обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами или организациями.
18. Документы, состав которых определяет работодатель с учетом специфики производства.
19. Совокупность форм, документов, фиксирующих информацию о наличии и движении персонала в организации, в результате чего все кадровые процедуры приобретают документальное оформление.
20. Документы, наличие которых прямо предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Тест 2. Общие требования к оформлению документов

1. Действующий ГОСТ по оформлению организационно-распорядительной документации предусматривает максимальное количество реквизитов:
А) 27 В) 29 Д) 31
Б) 19 Г) 30. Е) 28
2. Действующим ГОСТом по оформлению организационно-распорядительной документации является:
А) ГОСТ Р 6.31 – 98 В) ГОСТ Р 6.30 – 2002
Б) ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Г) ГОСТ Р 6.30 – 2003
3. При оформлении грифа утверждения слово утверждаю имеет следующий вид:
А) Утверждаю В) УТВЕРЖДАЮ
Б) «Утверждаю» Г) «УТВЕРЖДАЮ».
4. Датой приказа является:
А) дата его подписания В) дата его рассылки
Б) дата его вступления в силу
Г) дата его получения структурным подразделением.
5. Аббревиатура ОКУД расшифровывается как:
А) отраслевой кодификатор унифицированной документации
Б) общероссийский классификатор унифицированной документации
В) общероссийский классификатор управленческой документации
Г) отраслевой кодификатор управленческой документации.
6. Требования действующего ГОСТа по оформлению организационно-распорядительной документации распространяются:
А) только на документы государственных учреждений
Б) на документы организаций, учреждений и предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы
В) только на коммерческие предприятия
Г) только на учреждения, в которых делопроизводство ведется на основе информационных технологий.
7. Дата 12 марта 2003 года в документе оформляется:
А) 12. 03. 2003. Б) 12. III. 2003 В) «12» марта 2003 года

Тест 3. Организационно-правовые документы (ОПД)

1. Перечислите документы организации, относящиеся организационно-правовым
2. ОПД:
 - а) не обязательны к исполнению
 - б) обязательны к исполнению
 - в) обязательны к исполнению в зависимости от ситуации
 - г) обязательны к исполнению в случаях, указанных руководителем
3. Для ОПД обязательны в любых случаях:
 - а) гриф согласования
 - б) гриф утверждения
 - в) эмблема организации
 - г) отметка о контроле
4. ОПД действуют:

- а) бессрочно в неизменном виде
- б) бессрочно до их отмены или до утверждения новых
- в) до сдачи в архив
- г) подтверждаются ежегодно

5 Перечислите реквизиты, используемые для создания ОПД:

6. ОПД могут утверждаться (укажите лишнее)

- а) вышестоящей организацией
- б) руководителем данной организации
- в) коллегиальным органом (например, советом директоров)
- г) органом исполнительной власти

7. ОПД проходят процедуру согласования и оформления реквизита виз согласования (укажите лишнее):

- а) с заместителем руководителя организации
- б) с юридической службой
- в) с заинтересованным подразделением
- г) с вышестоящей организацией

Тест 4. Распорядительные документы (РД)

1. Перечислите документы организации, относящиеся к распорядительным

2. РД:

- а) обязательны к исполнению в зависимости от содержания
- б) не обязательны к исполнению
- в) обязательны к исполнению

3. РД подписывает (укажите лишнее):

- а) руководитель, имеющий право подписи РД соответствующего содержания
- б) исполнитель обязанностей руководителя в период его отсутствия, если полномочия исполняющего обязанности оформлены соответствующим образом
- в) работником, который в силу обстоятельств вынужден исполнять обязанности руководителя

6. Перечислите реквизиты, включаемые в бланк распорядительного документа организации:

7. Перечислите реквизиты РД, для которых предусматриваются ограничительные отметки для границ зон расположения этих реквизитов:

8. Датой РД, принимаемого единолично является:

- а) дата передачи проекта документа на подпись руководителю
- б) дата подписания руководителем
- в) дата возврата подписанного РД в службу ДОУ
- г) дата регистрации подписанного РД в службе ДОУ

9. Проект приказа (распоряжения) согласовывается

- а) только с юридической службой
- б) только с заместителем руководителя
- в) с заинтересованными структурными подразделениями
- г) с заинтересованными структурными подразделениями и юридической службой

Тест 5. Информационно-справочные документы (ИСД)

1. Перечислите документы организации, относящиеся к информационно-справочным:

2. ИСД

- а) не обязательны к исполнению
- б) обязательны к исполнению
- в) обязательны к исполнению в зависимости от ситуации
- г) обязательны к исполнению в случаях, указанных руководителем

3. Для ИСД обязательен в любых случаях реквизит:

- а) эмблема организации
- б) адресат
- в) код организации
- г) отметка о заверении копии

4. В каком документе ИСД никогда не используется реквизит «наименование вида документа»:

- а) акт
- б) заявление
- в) письмо
- г) справка

5. ИСД являются:

- а) основными документами управления
- б) вспомогательными
- в) нисходящими
- г) нейтральными

6. Резолюцию на ИСД налагает:

- а) только первый руководитель
- б) руководитель вышестоящий по отношению к создавшему документ
- в) руководитель, указанный в адресате
- г) руководитель вышестоящей организации

Тест 6. Оформление приема на работу

1. Напишите общий порядок оформления документов при приеме на работу

2. Документы, предъявляемые при оформлении приема на работу (укажите лишнее)

- а) паспорт
- б) трудовая книжка
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- г) документы воинского учета
- д) документ об образовании
- е) характеристика с последнего места работы

3. Если работник утратил трудовую книжку, он может обратиться в письменном виде с просьбой оформить новую (укажите лишнее)

- а) к работодателю по последнему месту работы за оформлением дубликата
- б) к работодателю, к которому поступает на работу

- в) в трудовую инспекцию, купив новый бланк в киоске Роспечати
4. Куда заносятся сведения о приеме на работу (укажите лишнее)
- а) в трудовую книжку
 - б) в карточку Т-2
 - в) в книгу регистрации трудовых книжек
 - г) в табель учета рабочего времени
 - д) на информационный стенд организации в виде приказа
5. При приеме на работу работник должен расписаться (укажите лишнее)
- а) в трудовом договоре
 - б) в приказе
 - в) в характеристике
 - г) в карточке по форме Т-2
6. Трудовая книжка после приема на работу храниться:
- а) у работника
 - б) у руководителя подразделения, куда принят работник
 - в) в кадровой службе
 - г) у секретаря директора
7. Если работник принимается на работу впервые, то трудовую книжку должен оформить:
- а) работодатель за свой счет
 - б) работодатель, в случае приобретения бланка трудовой книжки работником самостоятельно
 - в) работодатель, получив с работника плату за бланк трудовой книжки
8. Перечислите, с какими локальными нормативными актами работник должен под роспись ознакомиться при поступлении на работу до оформления трудового договора.

Примерные вопросы для устного опроса

1. Каковы правила создания, цели, задачи и функции архива организации?
2. Какие установлены сроки хранения кадровых документов?
3. Что означает экспертиза ценности документов?
4. Каков порядок проведения экспертизы ценности документов?
5. Как оформляются результаты экспертизы ценности документов?
6. Какой действует порядок подготовки документов к архивному хранению?
7. Какие существуют требования к формированию дел?
8. Каким должен быть порядок расположения документов в деле?
9. Каковы основные требования к оформлению дел для сдачи в архив?
10. Что такое частичное и полное оформление дел?
11. Каков порядок передачи документов в архив организации?
12. Какими правилами руководствуются при выдаче документов из архива?
13. Для чего проводится проверка наличия и состояния документов в архиве организации?
14. Какая установлена ответственность за нарушение законодательства об архивном деле?

15. Какими нормативными документами регламентируется деятельность государственной инспекции труда?

Примерные задания на практическую подготовку

Составьте и оформите докладные и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Заместитель директора Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И. Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С. Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И. Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И. Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация 2.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В. Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

Примерные вопросы к экзамену

1. Учет найма персонала
2. Учет трудовых взаимоотношений и условий труда.
3. Содержание и основные элементы учета развития персонала.
4. Сущность и содержание учета мотивации и стимулирования персонала.
5. Формы отчетности в учете персонала
6. Источники информации и организация анализа.
7. Защита персональных данных работника.
8. Система кадровой документации.
9. Общий состав и виды кадровой документации.
10. Организационные документы, особенности и порядок их оформления.
11. Распорядительные документы кадровой службы.
12. Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления.
13. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.

14. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам: стадия формирования учетных массивов, стадия обновления, внесения изменений и дополнений, стадия составления отчетности, выдачи справочной информации.
15. Контроль достоверности персональных документов.
16. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
17. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
18. Документирование процедуры поощрения работника.
19. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работником.
20. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
21. Документирование процедуры направления работника в командировку.
22. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
23. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.
24. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
25. Оформление дел для передачи в архив организации

Примеры кейсов

Кейс 1. Артамонов И. А. принят на должность бухгалтера в ООО «Мир», где работа для него будет основной. Какие документы в соответствии с ТК РФ он должен представить в отдел кадров компании? Какие документы он может представить для подтверждения своего профессионального уровня? Дайте подробный ответ.

Кейс 2. Какие из перечисленных документов нуждаются в переоформлении, замене, внесении изменений: свидетельство обязательного пенсионного страхования; трудовой договор; полис обязательного медицинского страхования; график отпусков; табель учета рабочего времени; личная карточка работника; трудовая книжка? Дайте пояснение по каждому документу.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными формами текущего контроля являются устный опрос, тест, кейс, практическая подготовка.

От магистрантов требуется посещение лекций и практических занятий, выполнение заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Требования к экзамену

Экзамен проходит в следующем порядке:

Вначале экзамена в аудиторию приглашается 5 человек, каждый из которых выбирает билет и готовится к ответу на указанном преподавателем месте

Время на подготовку должно составлять не более 30 минут. По просьбе студента, экзаменатор может увеличить время подготовки.

Обдумывая ответы на вопросы, студенты могут записывать план и отдельные формулировки ответа. Однако при подготовке к ответу следует учитывать, что повышению оценки способствует не зачитывание ответа, а его устная форма.

Студент должен ответить на два вопроса билета. При наличии у принимающего экзамен сомнений в оценке, он может задать ряд уточняющих вопросов в пределах билета.

При слабом ответе, близком по содержанию к неудовлетворительной оценке, экзаменатор может задать несколько дополнительных вопросов.

Ответы на вопросы должны быть даны в соответствии с формулировкой вопроса и содержать не только изученный теоретический материал, но и собственное понимание проблемы; в ответах желательно привести примеры из практики.

Рекомендации по подготовке к экзамену

Подготовку к экзамену необходимо начать с проработки основных вопросов по дисциплине, изучаемых в процессе обучения. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам и учебным пособиям по дисциплине.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, т.к. успешное овладение любой дисциплиной предполагает усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Таким образом, подготовка к экзамену по дисциплине включает в себя:

- подбор примеров из практики, иллюстрирующих теоретический материал курса;
- систематизацию и конкретизацию основных понятий дисциплины;
- составление примерного плана ответа на экзаменационные вопросы.

Форма проведения экзамена - выступление студента перед преподавателем с ответами на вопросы, сформулированными в билете. Результаты озвучиваются сразу после ответа на вопросы билета. Оценка знаний студента в процессе экзамена проводится по следующим критериям.

Шкала оценивания экзамена

Критерий оценивания	Баллы
Студент демонстрирует высокие знания основных понятий и терминов по изучаемой дисциплине. Знает учебный материал, умеет сопоставить его, сделать выводы, умеет привести примеры, подтверждающие основные теоретические положения.	23-30
Студент хорошо знает учебный материал, но допускает некоторые неточности при формулировке понятий, не все теоретические положения может подтвердить соответствующим примером.	15-22
Студент имеет общее представление о методологии и методах научных исследований, дает неточные формулировки основных понятий, воспроизводит материал, но не может его сопоставить, примеры, либо не соответствуют теории, либо вообще отсутствуют.	8-14
Ответы даны не по существу поставленных вопросов, поверхностны, расплывчаты, примеры отсутствуют	0-7

Итоговая шкала по дисциплине в 4 семестре на 2 курсе обучения

Итоговая оценка по дисциплине в 4 семестре на 2 курсе обучения выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа магистранта в течение всего срока освоения дисциплины, активность участия на практических занятиях.

Баллы, полученные магистрантом по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
81 - 100	отлично
61 - 80	хорошо
41 - 60	удовлетворительно
0 - 40	неудовлетворительно

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531461>.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531526>.

6.2. Дополнительная литература:

1. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум: учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 122 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496995>.
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251>.
3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610>.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
2. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики
3. <http://www.garant.ru> - Правовая информационная система Гарант;

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. www.kdelo.ru - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
3. www.hr-director.ru – электронная версия практического журнала по управлению человеческими ресурсами «Директор по персоналу»
4. www.pro-personal.ru – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
5. <http://rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
6. www.rst.gov.ru – официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт);
7. www.archives.gov.ru - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
8. Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com>
9. ООО «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы;
- Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: комплект учебной мебели, доска, технические средства обучения (проектор подвесной, компьютер стационарный - моноблок);

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, обеспеченные доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета. Персональные компьютеры с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду Университета. Доска. Программное обеспечение: Лицензионное программное обеспечение: Зарубежное: Microsoft Windows, Microsoft Office Отечественное: Kaspersky Endpoint Security Свободно распространяемое программное обеспечение: Зарубежное: Google Chrome, 7-zip Отечественное: ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей) Информационные справочные системы: система «КонсультантПлюс» Профессиональные базы данных: fgosvo.ru pravo.gov.ru;

- помещение для самостоятельной работы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, обеспечено доступом к электронно-образовательной среде Университета, Комплект учебной мебели, персональные компьютеры с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду Университета, доска, проектор подвесной.