

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559f69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет
Кафедра управления персоналом

Согласовано
деканом факультета
« 21 » июня 2023 г.



/Т.Б. Фомина/

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и
муниципальном управлении

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль:

Государственная и муниципальная служба

Квалификация

Бакалавр

Формы обучения

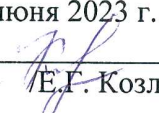
Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета
Протокол «20» июня 2023 г. № 11
Председатель УМКом



/О.В. Сюзева/

Рекомендовано кафедрой управления
персоналом
Протокол от «19» июня 2023 г. № 14
Зав. кафедрой



/Е.Г. Козлова/

Мытищи
2023

Автор-составитель:
кандидат экономических наук, доцент Козлова Е.Г.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 13.08.2020 г. № 1016.

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

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Объем и содержание дисциплины	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	10
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	16
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	28
7. Методические указания по освоению дисциплины	29
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	30
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	30

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» является овладение основами знаний о системе и структуре делопроизводства, как совокупности работ по документированию управленческой деятельности 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 и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» являются:

- ознакомление с характеристиками основных нормативов в области делопроизводства, государственными стандартами по документам и классификаторам;
- обучение теории и практике планирования и организации работы службы документационного обеспечения управления, осуществление контроля за состоянием делопроизводства в 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:

СПК-3. Способен разрабатывать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов в области государственного и муниципального управления.

СПК-7. Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Данная учебная дисциплина представляет собой комплексное обобщение знаний, полученных в ходе изучения: «Теория управления», «Введение в специальность».

Изучение дисциплины необходимо для дальнейшего успешного освоения таких дисциплин как: «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Методы разработки и принятия управленческих решений», а также для прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	
Объем дисциплины в часах	72	
Контактная работа:	48,2	24,2
Лекции	16	8
Практические занятия	32	16
из них, в форме практической подготовки	28	8
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2	0,2
Зачет	0,2	0,2
Самостоятельная работа	16	40
Контроль	7,8	7,8

Форма промежуточной аттестации: для очной формы обучения – зачет во 2 семестре, для очно-заочной формы обучения – зачет в 4 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

По очной форме обучения:

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов		
	Лекции	Практические занятия	
		общее кол-во	из них, в форме практической подготовки
Тема 1. Понятие делопроизводства в системе управления организацией. Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления организацией, роль документов в управленческой деятельности. 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.	2	4	-

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.	2	4	4
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.	2	4	4
Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Оформление организационно-распорядительной документации. Изучение требований к оформлению реквизитов. Бланки, формы, образцы документов.	2	4	4
Тема 5. Основные документы управления. 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.	2	4	4
Тема 6. Характеристика комплексов кадровой документации. 6.1. Структура кадровой информационно-документационной системы. Комплексы кадровой документации в организации. Комплексы документов, имеющие целевую принадлежность различным структурным подразделениям по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. 6.2. Нормативная и нормативно-справочная документация. 6.3. Плановая кадровая документация. Документы перспективного и текущего прогнозирования и	4	8	8

планирования в части комплектования организации кадрами, численного состава различных категорий рабочих, служащих, обслуживающего персонала, административно-управленческого персонала и т.д. Составление плановых документов. Технология составления плановых документов в обобщенном виде. Программа. План. Структура и штатная численность. Штатное расписание. График отпусков. 6.4. Организационно - правовая документация. Технология составления организационно-правовой документации. Комплекс документов по кадрам, регламентирующий порядок построения и функционирования системы управления работниками 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. 6.5. Персональная документация. Комплекс персональных документов, на основании которых принимается решение о приеме, переводе, увольнении работника. 6.6. Договорная документация. Документация, регламентирующая правовые взаимоотношения работника и работодателя в процессе их социально-трудовых отношений. Соглашения. Коллективный договор. Трудовой договор: стороны ТД, содержание ТД, срок ТД. 6.7. Распорядительная документация. Структура приказов: простая и сложная. Порядок оформления и регистрации приказов. Составление приказов с учетом разного срока хранения. Унифицированные формы приказов по личному составу. Доведение приказов до сведения работников под роспись. Основания для издания приказов по личному составу и особенности их хранения в организации. 6.8. Учетная кадровая документация. Первичные учетные документы - личная карточка работника, личная карточка государственного (муниципального) служащего, учетная карточка научного, научно-педагогического работника. Производные (вторичные) учетные документы - справочно-контрольные, справочно-			
---	--	--	--

аналитические, отчетные кадровые документы, книжные формы регистрации учетных сведений (алфавиты, книги учета и т.п.) 6.9. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Унифицированные формы документов для учета рабочего времени и расчета заработной платы: табель учета рабочего времени, расчетная ведомость, лицевой счет и др. 6.10. Отчетная и отчетно-справочная документация. Формы, периодичность (год, квартал, месяц). Органы, в которые предоставляются отчеты (вышестоящая организация, органы статистики, служба занятости и т.д.) Связь плановой документации с отчетной, учетной документацией. Внутренняя отчетно-справочная документация (справки, сводки, перечни и т.д.), предоставляемая руководству организации и структурным подразделениям.			
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.	2	4	4
Итого	16	32	28

По очно-заочной форме обучения:

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов		
	Лекции	Практические занятия	
		общее кол-во	из них, в форме практической подготовки
Тема 1. Понятие делопроизводства в системе управления организацией. Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления организацией, роль документов в управленческой деятельности. 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	2	4	

России, уставы и положения о дисциплине (на железнодорожном, водном, воздушном транспорте и др.). Основные понятия и термины.			
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.			2
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.	2	4	2
Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Оформление организационно-распорядительной документации. Изучение требований к оформлению реквизитов. Бланки, формы, образцы документов.			
Тема 5. Основные документы управления. 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.			
Тема 6. Характеристика комплексов кадровой документации. 6.1. Структура кадровой информационно-документационной системы. Комплексы кадровой документации в организации. Комплексы документов, имеющие целевую принадлежность различным структурным подразделениям по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. 6.2. Нормативная и нормативно-справочная	2	4	2

документация. 6.3. Плановая кадровая документация. Документы перспективного и текущего прогнозирования и планирования в части комплектования организации кадрами, численного состава различных категорий рабочих, служащих, обслуживающего персонала, административно-управленческого персонала и т.д. Составление плановых документов. Технология составления плановых документов в обобщенном виде. Программа. План. Структура и штатная численность. Штатное расписание. График отпусков. 6.4. Организационно - правовая документация. Технология составления организационно-правовой документации. Комплекс документов по кадрам, регламентирующий порядок построения и функционирования системы управления работниками 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. 6.5. Персональная документация. Комплекс персональных документов, на основании которых принимается решение о приеме, переводе, увольнении работника. 6.6. Договорная документация. Документация, регламентирующая правовые взаимоотношения работника и работодателя в процессе их социально-трудовых отношений. Соглашения. Коллективный договор. Трудовой договор: стороны ТД, содержание ТД, срок ТД. 6.7. Распорядительная документация. Структура приказов: простая и сложная. Порядок оформления и регистрации приказов. Составление приказов с учетом разного срока хранения. Унифицированные формы приказов по личному составу. Доведение приказов до сведения работников под роспись. Основания для издания приказов по личному составу и особенности их хранения в организации. 6.8. Учетная кадровая документация. Первичные учетные документы - личная карточка работника, личная карточка государственного (муниципального) служащего, учетная карточка			
---	--	--	--

научного, научно-педагогического работника. Производные (вторичные) учетные документы - справочно-контрольные, справочно-аналитические, отчетные кадровые документы, книжные формы регистрации учетных сведений (алфавиты, книги учета и т.п.) 6.9. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Унифицированные формы документов для учета рабочего времени и расчета заработной платы: табель учета рабочего времени, расчетная ведомость, лицевой счет и др. 6.10. Отчетная и отчетно-справочная документация. Формы, периодичность (год, квартал, месяц). Органы, в которые предоставляются отчеты (вышестоящая организация, органы статистики, служба занятости и т.д.) Связь плановой документации с отчетной, учетной документацией. Внутренняя отчетно-справочная документация (справки, сводки, перечни и т.д.), предоставляемая руководству организации и структурным подразделениям.			
Тема 7. Документирование кадровой деятельности Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение); порядок оформления поощрений и награждений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации. Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации. Их текущее и архивное хранение.	2	4	2
Итого	8	16	8

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

По очной форме обучения:

Тема	Задание на практическую подготовку	количество часов
Тема 2. Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.	Кейс	4
Тема 3. Технология учета и хранения кадровой документации.	Кейс	4
Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления.	Кейс	4
Тема 5. Основные документы управления. Требования к разработке и оформлению.	Кейс	4
Тема 6. Характеристика	Кейс	8

комплексов кадровой документации.		
Тема 7. Документирование кадровой деятельности	Кейс	4

По очно-заочная форме обучения:

Тема	Задание на практическую подготовку	количество часов
Тема 2. Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов	Кейс	2
Тема 3. Технология учета и хранения кадровой документации. Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Тема 5. Основные документы управления. Требования к разработке и оформлению.	Кейс	2
Тема 6. Характеристика комплексов кадровой документации	Кейс	2
Тема 7. Документирование кадровой деятельности	Кейс	2

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По очной форме обучения:

темы для самостоятельного изучения	изучаемые вопросы	количество часов	формы самостоятельной работы	методическое обеспечение	формы отчетности
Тема 1. Понятие делопроизводства в системе управления организацией.	1. Кадровые документы как социально-значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения. 2. Основные понятия и термины дисциплины.	2	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению теста, подготовка к выполнению	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Кейсы

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.		кейсов		
Тема 3. Технология учета и хранения кадровой документации.	1.Текущее хранение (документы, хранящиеся в подлинниках, копиях) и учет трудовой деятельности. 2.Формирование личных дел. 3.Группировка трудовых книжек, личных карточек по форме Т-2, личных дел.	2	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению теста, подготовка к выполнению кейсов	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Кейсы
Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления.	1.Оформление организационно-распорядительной документации. 2. Бланки, формы, образцы документов.	2	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению теста, подготовка к выполнению кейсов	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Кейсы
Тема 5. Основные документы управления. Требования к разработке и оформлению .	1.Организационные документы. 2.Распорядительные документы. 3.Информационно-справочные документы.	2	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению теста, подготовка к выполнению кейсов	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Кейсы
Тема 6. Характеристика комплексов кадровой	1.Комплексы кадровой документации в организации. Комплексы документов, имеющие целевую	4	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к	Учебно-методическое обеспечение	Устный опрос Тест Кейсы

документаци и.	принадлежность различным структурным подразделениям по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. 2. Нормативная и нормативно-справочная документация. Локальные нормативные акты организации (обязательные и факультативные). 3. Плановая кадровая документация. Составление плановых документов. Технология составления плановых документов в обобщенном виде. 4. Организационно - правовая документация. Технология составления организационно-правовой документации. 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. Документация, регламентирующая правовые взаимоотношения работника и		выполнению теста, подготовка к выполнению кейсов	дисциплины	
----------------------------------	--	--	---	-------------------	--

	работодателя в процессе их социально-трудовых отношений. 7. Распорядительная документация. 8. Учетная кадровая документация. Первичные учетные документы. Производные (вторичные) учетные документы - справочно-контрольные, справочно-аналитические, отчетные кадровые документы, книжные формы регистрации учетных сведений. 9. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Унифицированные формы документов для учета рабочего времени и расчета заработной платы. 10. Отчетная и отчетно-справочная документация. Формы, периодичность (год, квартал, месяц). Органы, в которые предоставляются отчеты (вышестоящая организация, органы статистики, служба занятости и т.д.) Связь плановой документации с отчетной, учетной документацией. Внутренняя отчетно-справочная документация, предоставляемая руководству организации и структурным подразделениям.				
Тема 7. Документир	1.Порядок оформления, изменения,	4	Изучение основной и	Учебно-методическ	Устный опрос

ование кадровой деятельност и	прекращения трудовых отношений. 2.Порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации. 3.Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации. 4.Текущее и архивное хранение.		дополнительно й литературы, подготовка к выполнению теста, подготовка к выполнению кейсов	ое обеспечени е дисциплин ы	Тест Кейсы
Итого		16			

По очно-заочной форме обучения:

темы для самостоятел ьного изучения	изучаемые вопросы	коли чест во часо в	формы самостоятельн ой работы	методичес кое обеспечен ие	формы отчетност и
Тема 1. Понятие делопроизво дства в системе управления организацие й.	1. Кадровые документы как социально-значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения. 2.Основные понятия и термины дисциплины.	6	Изучение основной и дополнительно й литературы, подготовка к выполнению теста, подготовка к выполнению кейсов, подготовка к выполнению практических заданий	Учебно-методическ ое обеспечени е дисциплин ы	Устный опрос Тест Кейсы Практичес кие задания
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.				
Тема 3. Технология учета и хранения кадровой документаци и.	1.Текущее хранение (документы, хранящиеся в подлинниках, копиях) и учет трудовой деятельности. 2.Формирование	6	Изучение основной и дополнительно й литературы, подготовка к выполнению теста,	Учебно-методическ ое обеспечени е дисциплин ы	Устный опрос Тест Кейсы Практичес кие задания

	личных дел. 3.Группировка трудовых книжек, личных карточек по форме Т-2, личных дел.		подготовка к выполнению кейсов, подготовка к выполнению практических заданий		
Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления.	1.Оформление организационно-распорядительной документации. 2. Бланки, формы, образцы документов.	6	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению теста, подготовка к выполнению кейсов, подготовка к выполнению практических заданий	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Кейсы Практические задания
Тема 5. Основные документы управления. Требования к разработке и оформлению .	1.Организационные документы. 2.Распорядительные документы. 3.Информационно-справочные документы.	6	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению теста, подготовка к выполнению кейсов, подготовка к выполнению практических заданий	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Кейсы Практические задания
Тема 6. Характеристика комплексов кадровой документации.	1.Комплексы кадровой документации в организации. Комплексы документов, имеющие целевую принадлежность различным структурным подразделениям по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. 2. Нормативная и	8	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению теста, подготовка к выполнению кейсов, подготовка к выполнению практических	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Кейсы Практические задания

нормативно-справочная документация. Локальные нормативные акты организации (обязательные и факультативные). 3. Плановая кадровая документация. Составление плановых документов. Технология составления плановых документов в обобщенном виде. 4. Организационно - правовая документация. Технология составления организационно-правовой документации. 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. Документация, регламентирующая правовые взаимоотношения работника и работодателя в процессе их социально-трудовых отношений. 7. Распорядительная документация. 8. Учетная кадровая документация. Первичные учетные		заданий		
--	--	---------	--	--

	документы. Производные (вторичные) учетные документы - справочно-контрольные, справочно-аналитические, отчетные кадровые документы, книжные формы регистрации учетных сведений. 9. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Унифицированные формы документов для учета рабочего времени и расчета заработной платы. 10. Отчетная и отчетно-справочная документация. Формы, периодичность (год, квартал, месяц). Органы, в которые предоставляются отчеты (вышестоящая организация, органы статистики, служба занятости и т.д.) Связь плановой документации с отчетной, учетной документацией. Внутренняя отчетно-справочная документация, предоставляемая руководству организации и структурным подразделениям.				
Тема 7. Документирование кадровой деятельности	1.Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений. 2.Порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации.	8	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению теста, подготовка к выполнению кейсов,	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Кейсы Практические задания

	3.Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации. 4.Текущее и архивное хранение.		подготовка к выполнению практических заданий		
Итого		40			

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
СПК-3. Способен разрабатывать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов в области государственного и муниципального управления.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
СПК-7. Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	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
СПК-3	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, основные виды документов в организации. Уметь: ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.	Устный опрос Тест Кейс	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания теста Шкала оценивания кейса
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, основные виды документов в организации. Уметь: ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности. Владеть: основами классификации документов и навыками оценки правильности составления основных видов документов в организации.	Устный опрос Тест Кейс Практические задания (для очно-заочной формы) Практическая подготовка	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания теста Шкала оценивания кейса Шкала оценивания практических заданий Шкала оценивания практической подготовки
СПК-7	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы РФ. Уметь: анализировать основные типы документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.	Устный опрос Тест Кейс	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания теста Шкала оценивания кейса
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях	Знать: основные методические и справочные материалы по вопросам	Устный опрос Тест	Шкала оценивания устного

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
		2. Самостоятельная работа	деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы РФ. Уметь: анализировать основные типы документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности. Владеть: основами оценки правильности составления основных видов документов.	Кейс Практические задания (для очно-заочной формы) Практическая подготовка	опроса Шкала оценивания теста Шкала оценивания кейса Шкала оценивания практических заданий 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.	20-16
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.	15-13
низкая активность на практических занятиях, обучающийся показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.	12-10
отсутствие активности на практических занятиях, обучающийся показал незнание материала по содержанию дисциплины.	9-0

Шкала оценивания теста

Критерии оценивания	Баллы
81-100% правильных ответов	20
61-80 % правильных ответов	15
41-60 % правильных ответов	10
менее 41 % правильных ответов	5

Шкала оценивания кейса

Критерии оценивания	Баллы
Даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных	20

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.	
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.	15
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.	10
Затрудняется при выполнении заданий, работа проводится с опорой на преподавателя или других обучающихся.	5

Шкала оценивания практических заданий

Критерии оценивания	Баллы
81-100% правильных ответов	10-8
61-80 % правильных ответов	7-6
41-60 % правильных ответов	5
менее 41 % правильных ответов	4-0

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	4-0

навык не отработан	
--------------------	--

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

Примерный тест

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. «Подготовка и оформление бланков документов управления»
1. Напишите алгоритм создания любого документа управления
2. Из перечисленного исключите лишнее:
а) общий бланк
б) бланк протокола
в) бланк конкретного вида документа
г) бланк письма
3. Документ должен иметь поля:
а) не менее 20мм (левое, правое, верхнее), 10мм (нижнее)
б) не менее 20мм (верхнее, левое, нижнее), 10мм (правое)
в) не более 20мм (левое, верхнее, нижнее), 10мм (правое)
4. Стандартный формат А4 бланков документов имеет размер:
а) 148 * 210 мм
б) 210 * 297 мм
в) 297 * 420 мм
5. Установлены два варианта бланков в зависимости от расположения реквизитов:
а) угловой и диагональный
б) продольный и произвольный
в) угловой и продольный
г) диагональный и произвольный
6. Общий бланк используют для изготовления:
а) любых видов документов
б) только для исходящих документов
в) любых видов документов кроме письма
г) только для документов, изготовленных машинописным способом

Тест 4. 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 5. 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 6. 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 обязательны 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 7. 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. Какими нормативными правовыми актами регламентируется деятельность служб документационного обеспечения в государственных, муниципальных органах или учреждениях, в т.ч. образовательных?
2. Какими свойствами актов управления обеспечивается их юридическая сила?
3. Как обеспечивается юридическая сила акта управления?
4. Как классифицируются документы, применяемые в организациях?
5. Требования к ведению личного дела работника.

6. В чем особенности должностных регламентов работников и положений о подразделениях делопроизводства в организациях?
7. Комплекс документации по аттестации педагогических работников.
8. Как влияют компетенционные особенности организации, учреждения на процедуры документационного обеспечения управленческой деятельности?
9. Технологии обработки документов в организациях.
10. Какова процедура делопроизводства с документами конфиденциального характера?
11. Какие вопросы относятся к компетенции подразделений документационного обеспечения управления?
12. Особенности служебного делопроизводства международного характера.
3. Какие проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации можно назвать особо актуальными и почему?

Примеры практических заданий

Задание 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?

Задание 2

Управлению персоналом компании поручено разработать и представить на утверждение руководителю положение об аттестации работников. После всех согласований и доработок текста, документ готов к утверждению руководителем организации, но начальник управления персоналом, который должен был его подписать, заболел.

Подумайте, как выйти из этой ситуации и вовремя представить положение об аттестации руководителю компании.

Пример кейса

Построение системы документационного обеспечения управления персоналом

Характеристика организации

Профиль деятельности — торговое предприятие; бытовая техника. Численность персонала — около 100 человек. Срок работы на российском рынке — 12 лет.

Общая ситуация

Вы возглавили вновь создаваемую службу персонала. При первом знакомстве с предприятием была выявлена следующая ситуация.

1. В течение 12 лет существования компания занимает устойчивое положение в соответствующем сегменте рынка. Сформирована дилерская сеть, планируется расширение каналов сбыта. Однако в последнее время темпы роста начали снижаться, ощущается нехватка высокопрофессиональных кадров.

2. Глава компании — харизматическая личность, принимает решения быстро и единолично. В то же время руководитель не привык обсуждать свои решения, поэтому даже ближайшее окружение смутно представляет себе перспективы развития компании, а у первого лица всегда катастрофически не хватает времени.

3. Многие из числа руководства выросли в компании с самых низов. Однако границы ответственности руководителей подразделений определены нечетко. Часто они работают как специалисты, выполняя не свойственные им функции, поэтому у них не хватает времени заниматься собственно управленческими задачами.

4. В целом атмосфера в коллективе доброжелательная. Руководители проповедуют стиль «открытых дверей», часто идеи рядовых сотрудников активно поддерживаются. Глава компании заражает коллектив своим энтузиазмом.

6. В компании практически не бывает премий, только оклады. О величине окладов руководитель в индивидуальном порядке договаривается с работником при приеме на работу. Каких-либо систематических пересмотров заработной платы нет.

7. Текучесть кадров в последнее время увеличилась. Руководители подразделений сами занимаются подбором персонала, так как отдела кадров нет. Вопросами персонала занимается один человек — менеджер по персоналу, который ведет в основном учетную кадровую документацию, оформляет трудовые договоры.

8. В компании не разработаны документы, регламентирующие кадровую политику, и все вопросы решаются в рабочем порядке.

Задание:

1. Выявите проблемные области в кадровом менеджменте компании.
2. Определите первоочередные меры по совершенствованию документационного обеспечения работы с персоналом на данном торговом предприятии.

Задание на практическую подготовку

Задание 1. Оформите реквизит «адресат», если адресатом является:

1. председатель строительного кооператива В.А. Соколов;
2. начальник управления маркетинга АО «Регата» Н.Н. Славский;
3. директор школы В.С. Сергеев;
4. планово-экономическое управление Вологодского мебельного комбината;
5. отдел маркетинга ООО «Витязь»;
6. ведущий специалист ООО «Светлана» К.Е. Пронин;

7. начальник кадровой службы П.Н. Самойлов.

Задание 2. Составьте два варианта грифа утверждения.

1. Инструкцию утвердил директор завода «Труд» Е.В. Круглов;
2. Вышел специальный приказ директора завода об утверждении инструкции по технике безопасности.

Задание 3. Составьте примерное пошаговое руководство (инструкцию) по постановке кадрового дела в открывающейся компании с численностью сотрудников 600 человек.

Задание 4. В процессе работы в личной карточке работника оказался до конца заполнен раздел «Отпуска» (или какой-то другой раздел). Определите дальнейший порядок записей работником кадровой службы сведений по разделам в личной карточке.

Задание 5. Предприятие предоставило работнику отпуск. Поскольку заявление было подано работником за два дня до предполагаемого начала отпуска, то работодатель не мог выплатить отпускные, как того требует ст. 136 ТК РФ, за три дня до начала отпуска. Деньги работнику были перечислены максимально быстро. Какие действия должна совершить организация, чтобы не быть оштрафованной в случае проверки органами ГИТ?

Примерные вопросы к зачету

1. Значение документационного обеспечения управления для организации и деятельности аппарата управления.
2. Современные законодательные акты, регламентирующие процессы документирования.
3. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
4. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
5. Унификация и стандартизация управленческих документов.
6. Виды документов и их классификация.
7. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
8. Правила оформления делового письма.
9. Особенности составления и оформления международных писем.
10. Документирование организационной деятельности.
11. Документирование распорядительной деятельности.
12. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
13. Порядок оформления документов по личному составу.
14. Особенности делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.

15. Регистрация и учет документов: цели и значение.
16. Контроль исполнения документов, его цель, основные задачи.
17. Сроки хранения документов.
18. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования.
19. Ведение делопроизводства с помощью компьютера.
20. Требования к языку и стилю служебных документов.
21. Особенности официально-делового стиля при составлении документов.
22. Правила формирования дел и их подготовка для передачи на хранение в архив.
23. Виды работ, выполняемые при работе с внутренними документами.
24. Признаки, в соответствии с которыми осуществляется классификация документов.
25. Требования, виды и необходимость согласования документов.
26. Перечень документов, относящихся к кадровым.
27. Классификация документов по грифу ограничения доступа.
28. Этапы движения и обработки документов.
29. Перечень работ, выполняемых при работе с входящими документами.
30. Свойства документа, придающие ему юридическую силу.
31. Реквизиты, являющиеся обязательными для всех документов УСОПД.
32. Общие принципы организации документооборота на предприятии, в организации.
33. Цели и задачи службы документационного обеспечения управления.
34. Цели контроля исполнения документов.
35. Понятие и возможности программы по созданию в Российской Федерации «электронного правительства».

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, практические задания (для очно-заочной формы обучения), практическая подготовка.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в течение семестра за различные виды работ – 80 баллов.

Шкала оценивания зачета

Критерии оценивания	Баллы
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с	20

письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	10
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	5
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Баллы, полученные студентом по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
41 - 100	Зачтено
0 - 40	Не зачтено

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. Выпряхкина, 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. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1372570>

4. 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. www.garant.ru - Правовая информационная система Гарант;

4. www.gostinfo.ru - нормативные документы национальный системы стандартизации

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)

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования
pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации
www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

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: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.