МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления персоналом

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	14	14	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	16	16	часов
4	Самостоятельная работа	155	155	часов
5	Всего (без экзамена)	171	171	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	180	180	часов
			5.0	З.Е.

Контрольные работы: 7 семестр - 1
Экзамен: 7 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.02.2018
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск 2018

Согласована на портале № 44742

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 6 от «14» 6 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчик:

доцент каф. менеджмента _____ В. Н. Жигалова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО _____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО) _____ Ю. В. Морозова

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента) _____ С. В. Смирнова

Согласована на портале № 44742

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

формирование у студентов понятий о современном документационном обеспечении деятельности организаций (предприятий, учреждений), разработке и внедрении кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработке и внедрении процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации, а также навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении.

1.2. Задачи дисциплины

– сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документационного обеспечения в деятельности организаций (предприятий, учреждений);

– ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота в организациях;

– изучить современные проблемы документирования информации, закономерности образования документов, системы документации, комплексы документов, направления совершенствования документационного обеспечения;

– обучить студентов практике владения основами служебного документирования и делопроизводства;

– научить правилам составления и оформления документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных и др.), документального оформления решений в управлении;

– показать роль и место современных систем электронного документооборота в деятельности организаций;

– дать основы кадровой статистики, разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

– научить вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлению кадровой отчетности;

– выработать навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации и этика деловых отношений, Информационные технологии в управлении персоналом, Кадровый учет, Компьютерные технологии в управлении персоналом.

Последующими дисциплинами являются: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Преддипломная практика.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

– ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локаль-

Согласована на портале № 44742

ными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** документоведческую терминологию; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними; основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, приемы использования документооборота; государственную политику в сфере документационного обеспечения управления электронными документами и электронным документооборотом; современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; принципы и процедуры подготовки организационных и распорядительных документов с использованием современных технических средств и информационных технологий; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; основы кадровой статистики;

– **уметь** на основе собранной информации определять цели, выбирать средства ведения деловой документации; грамотно разрабатывать и оформлять управленческие документы, используемые в деятельности организаций; составлять и правильно оформлять организационные и распорядительные документы с применением информационно-коммуникационных технологий; использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального оформления управленческих решений; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах деятельности организации; оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

– **владеть** навыками составления и оформления организационных и распорядительных документов в сфере профессиональной деятельности; методикой составления проектов основных управленческих документов; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; методами и средствами получения, обработки и хранения документов; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками решения стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; современными техническими средствами и информационными технологиями; навыками оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013); навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Контактная работа (всего)	16	16
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	14	14
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	155	155
Подготовка к контрольным работам	42	42

Согласована на портале № 44742

Подготовка к лабораторным работам	5	5
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	108	108
Всего (без экзамена)	171	171
Подготовка и сдача экзамена	9	9
Общая трудоемкость, ч	180	180
Зачетные Единицы	5.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	СРП, ч	КСР, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Правовые и нормативные основы делопроизводства	1	2	17	18	ПК-12, ПК-13
2 Стандартизация процесса документирования	1		17	18	ПК-12, ПК-13
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	2		17	19	ПК-12, ПК-13
4 Документационное обеспечение кадровой работы	2		18	20	ПК-12, ПК-13
5 Организация работы с документами	2		17	19	ПК-12, ПК-13
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	2		18	20	ПК-12, ПК-13
7 Культура деловой письменной речи: история и современность	1		17	18	ПК-12, ПК-13
8 Особенности языка служебного документа	2		17	19	ПК-12, ПК-13
9 Редактирование текста служебного документа	1		17	18	ПК-12, ПК-13
Итого за семестр	14	2	155	171	
Итого	14	2	155	171	

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

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

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

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции

Согласована на портале № 44742

7 семестр			
1 Правовые и нормативные основы делопроизводства	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. Система документации на государственной службе. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.	1	ПК-12, ПК-13
	Итого	1	
2 Стандартизация процесса документирования	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	1	ПК-12, ПК-13
	Итого	1	
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.	2	ПК-12, ПК-13
	Итого	2	
4 Документационное обеспечение кадровой работы	Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы. Документирование трудовых отношений. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.	2	ПК-12, ПК-13
	Итого	2	
5 Организация работы с документами	Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.	2	ПК-12, ПК-13
	Итого	2	
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.	2	ПК-12, ПК-13
	Итого	2	
7 Культура деловой письменной речи: история и современность	Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа. Интернациональное и национальное в служебном документе.	1	ПК-12, ПК-13
	Итого	1	
8 Особенности языка служебного документа	Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Языковое оформление	2	ПК-12, ПК-13

Согласована на портале № 44742

	личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление.		
	Итого	2	
9 Редактирование текста служебного документа	Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов.	1	ПК-12, ПК-13
	Итого	1	
Итого за семестр		14	

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

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

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предшествующие дисциплины									
1 Деловые коммуникации и этика деловых отношений							+	+	
2 Информационные технологии в управлении персоналом	+	+			+				+
3 Кадровый учет	+	+	+	+	+	+			
4 Компьютерные технологии в управлении персоналом		+			+	+			+
Последующие дисциплины									
1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	+	+	+	+	+				
2 Преддипломная практика			+	+	+	+	+	+	+

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

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

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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	СРП	КСР	Сам. раб.	
ПК-12	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Тест
ПК-13	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

Согласована на портале № 44742

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

№	Вид контроля самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции
7 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ПК-12, ПК-13
Итого		2	

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр				
1 Правовые и нормативные основы делопроизводства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-12, ПК-13	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	17		
2 Стандартизация процесса документирования	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-12, ПК-13	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к лабораторным работам	5		
	Итого	17		
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-12, ПК-13	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	17		
4 Документационное обеспечение кадровой работы	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-12, ПК-13	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	18		
5 Организация работы с документами	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-12, ПК-13	Контрольная работа, Тест, Экзамен

Согласована на портале № 44742

	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	17		
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-12, ПК-13	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	18		
7 Культура деловой письменной речи: история и современность	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-12, ПК-13	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	17		
8 Особенности языка служебного документа	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-12, ПК-13	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	17		
9 Редактирование текста служебного документа	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-12, ПК-13	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	17		
	Выполнение контрольной работы	2	ПК-12, ПК-13	Контрольная работа
Итого за семестр		155		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		164		

10. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 376 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 04.09.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и дело-

Согласована на портале № 44742

производство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo (дата обращения: 04.09.2018).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya (дата обращения: 04.09.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Жигалова В.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: электронный курс / В.Н. Жигалова. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента

2. Жигалова В.Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направлений 38.03.03 Управление персоналом, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В. Н. Жигалова, М.А. Афонасова. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 04.09.2018).

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Библиотека ТУСУР - https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/uis-rossiya
2. Официальный сайт Минфина РФ http: //www.minfin.ru
3. Официальный сайт Госкомстата РФ http: //www.gks.ru
4. Словарь экономических терминов http://economicportal.ru
5. КонсультантПлюс: www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/)
6. ЭБС «Юрайт»: www.biblio-online.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://biblio.fdo.tusur.ru/)
7. Экономические разделы поисковых систем общего назначения http://www.google.com/»
8. eLIBRARY.RU http://www.elibrary.ru

Согласована на портале № 44742

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

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

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов

учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Коммутатор MicroTeak;
- Компьютер PENTIUM D 945 (3 шт.);
- Компьютер GELERON D 331 (2 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-zip
- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
- Microsoft Windows
- OpenOffice

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

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

Состав оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

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

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

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

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются

Согласована на портале № 44742

обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

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

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

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

14.1.1. Тестовые задания

1 Основным средством управленческой деятельности является:
1) информация, передаваемая с помощью речи
2) информация, зафиксированная на материальных носителях
3) управленческое решение в любой форме
4) нормативный документ
2 Информационные потоки в организации должны быть:
1) оперативными
2) неустойчивыми
3) минимальными
4) оптимальными
3 Эффективность управления обеспечивает:
1) дефицит объективной информации
2) организация информационного обеспечения
3) запаздывание информации
4) избыточность информации
4 Отличительными признаками документа являются:
1) незавершенность сообщения
2) обязательность смыслового семантического содержания
3) закрепленная на материальном носителе форма
4) использование средств вычислительной техники
5 К общим функциям документа относятся:
1) социальная функция
2) правовая функция
3) функция фиксации
4) функция планирования
6 Специфическими функциями документа являются:
1) кумулятивная функция
2) научно-историческая функция
3) функция организации системы управления
4) коммуникативная функция
7 В зависимости от источника поступления различаются документы:
1) входящие (поступившие в организацию)
2) документы, созданные с помощью компьютерной техники
3) внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях)
4) фонодокументы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте)
8 Организационно-распорядительная документация включает:
1) финансовую документацию
2) документацию по личному составу

Согласована на портале № 44742

3) справочно-информационную документацию

4) документацию по материально-техническому обеспечению

9 Унифицированная система организационно-распорядительной документации устанавливает:

1) состав реквизитов документов и требования к их оформлению

2) единые требования к составлению служебных документов во всех организациях

3) требования к бланкам документов

4) порядок делопроизводства

10 Конституция Российской Федерации устанавливает:

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

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

3) виды учредительных документов юридического лица

4) ответственность за неправомерные действия с документами и информацией

11 В Гражданском кодексе РФ установлены:

1) виды ответственности нарушения установленных правил обращения с документами, содержащими государственную тайну

2) основные принципы социального партнерства

3) требования к оформлению ценной бумаги письменной формы сделки

4) обязательные для включения в трудовой договор условия

12 Обязательными локальными нормативными актами для каждого работодателя являются:

1) график отпусков

2) правила внутреннего трудового распорядка

3) положение о персонале

4) кодекс поведения сотрудников

13 Локальными нормативными актами, регулирующими применение кадровых технологий, являются:

1) штатное расписание

2) должностные инструкции

3) положение об испытательном сроке

4) положение о кадровом резерве

14 Виды бланков организации:

1) бланк письма

2) бланк распоряжения

3) бланк увольнения

4) общий бланк

15 К документам, не подлежащим регистрации, относятся:

1) печатные издания

2) банковские гарантии

3) письма, присланные для сведения

4) заявления граждан

16 Артефакты электронного образа документа – это:

1) подписи, печати, штампы

2) резолюции, визы

3) текст с изложенными фактами

4) адрес получателя

17 Укажите в списке требования ГСДОУ.

1) утвержденные планы, отчеты группируются совместно с проектами документов

2) документы в личные дела группируются по мере их поступления

3) лицевые счета по заработной плате, анкеты располагаются в деле в хронологическом порядке

4) стенограммы заседаний формируются в отдельные дела

18 При организации электронных архивов документов:

Согласована на портале № 44742

1) документ может быть безвозвратно утерян
2) осуществляется резервное копирование
3) снижается уровень безопасности
4) ограничиваются права доступа
19 Укажите стадии процесса унификации документов.
1) унификация полей документов
2) разработка административных регламентов
3) унификация шрифта документов
4) унификация форм документов
20 Системы электронного делопроизводства:
1) увеличивают стоимость хранения информации
2) снижают скорость поиска документов и доступа к ним
3) сокращают расходы на копирование и экономят время на передачу документов
4) исключают несанкционированный доступ к документам

14.1.2. Экзаменационные тесты

Приведены примеры типовых заданий из банка экзаменационных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины:

1 Объем документооборота – это:

1) количество документов, поступивших в организацию и созданных в ней в течение определенного времени

2) количество исходящих документов, направленных контрагентам организации

3) качество технологической оснащенности процессов работы с документами

2 Выбор организационной формы делопроизводства зависит от:

1) вида внутренних документов

2) объема документооборота

3) качества подготовки документов

3 Резолюция:

1) является основным реквизитом регистрации документа

2) является дополнительным реквизитом регистрации документа

3) не является реквизитом регистрации

4 Входящие, исходящие и внутренние документы:

1) записываются в общий журнал

2) регистрируются отдельно

3) вносятся в номенклатуру дел

5 Выберите верное утверждение.

1) подлежащие регистрации документы должны быть перечислены в инструкции по делопроизводству организации

2) регистрируется абсолютно вся входящая корреспонденция

3) журнальная форма регистрации используется в организациях, документооборот которых составляет более 1000 документов в год

6 Выберите верное утверждение.

1) все без исключения входящие документы передаются на рассмотрение руководителю организации

2) адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам документы передаются по назначению без рассмотрения руководителем

3) после рассмотрения документа руководитель передает его непосредственно исполнителю

7 Номенклатура дел – это:

1) систематизированный перечень дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения

2) регистрационно-контрольная форма, в которую вносятся сведения об исполнении документа, ставится подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), и дата

3) электронный журнал для контроля исполнения документов

8 Если в дело подшивается конверт с вложениями:

1) нумеруется только сам конверт

Согласована на портале № 44742

2) сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте

3) нумеруются только вложения в конверте

9 Стандартизация – это:

1) управляемость документационных потоков

2) создание и тиражирование документов в системе управления организацией

3) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования

10 Унификация документов направлена на:

1) усложнение работы с документами

2) увеличение количества применяемых в организации документов

3) установление единообразия состава и форм управленческих документов

11 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) предназначен для:

1) кодирования технико-экономической и социальной информации

2) увеличения количества применяемых форм управленческой документации

3) исключения из обращения неунифицированных форм документов

12 Электронный документ – это:

1) документированная информация, представленная в электронно-цифровой форме

2) многофункциональный документ

3) электронный обмен информацией

13 Система электронного делопроизводства (СЭД):

1) не обеспечивает централизованное хранение документов в любых форматах

2) обеспечивает управление документами только с помощью жесткого определения маршрутов движения

3) предусматривает четкое разграничение доступа пользователей к различным документам

14 Автоматизация делопроизводства:

1) дает возможность включения в единый делопроизводственный цикл отдаленных структурных подразделений

2) не позволяет разграничивать доступ к документационным ресурсам организации

3) повышает уровень исполнительской культуры персонала

15 Оцифрование – это:

1) процедура сканирования и перевода документа из аналогового в цифровой формат

2) способ подтверждения юридической силы электронного документа

3) управление электронным документопотоком

16 Работа с внутренними документами организации в системе электронного документооборота предусматривает:

1) только передачу документов сотрудникам на исполнение/ознакомление

2) передачу документов сотрудникам на исполнение/ознакомление и контроль движения и исполнения документов

3) поддержку полного цикла работы с проектами документов

17 Метаданные – это:

1) информация, идентифицирующая информационные ресурсы

2) данные, составляющие содержание документа

3) информация, обеспечивающая цикл жизни документа

18 Документная лингвистика объединяет:

1) лингвистику деловой письменной речи и документоведение

2) лингвистику публичных выступлений и научных публикаций

3) правила делового этикета и управление организацией

19 Нормативный аспект культуры речи – это:

1) соблюдение языковых норм

2) организация языковых средств

3) использование различных стилей общения

20 Отличительной чертой письменного официально-делового стиля является:

1) свобода выражений

Согласована на портале № 44742

2) пафосность
3) регламентированность

14.1.3. Темы контрольных работ

"Документационное обеспечение управления персоналом":
1 В приказном делопроизводстве:
1) применялись некоторые методы защиты документа от фальсификации
2) реквизиты всегда четко выделялись из текста документа
3) были приняты только устойчивые коммуникативные формы
2 Официально-деловой стиль речи применяется:
1) только в сфере внутригосударственных деловых отношений
2) только в сфере межгосударственных деловых отношений
3) в сфере внутригосударственных и межгосударственных деловых отношений
3 Благозвучные эквиваленты, заменяющие резкие слова в деловом письме, – это:
1) жаргонизмы
2) эвфемизмы
3) метафоры
4) гиперболы
4 Язык служебных документов:
1) не отличается от языка публицистики и научного языка
2) соответствует языку художественной литературы
3) имеет лингвистические особенности, отличающие его от других стилей
5 Речевой штамп – это:
1) постоянно и без изменения воспроизводящиеся в различных условиях словосочетания
2) словесные конструкции, использующиеся только в служебных документах
3) факсимиле визы руководителя
6 Функцией языковой формулы в тексте является:
1) представление числовых данных в удобном виде
2) выражение типового содержания документа
3) подчеркивание уникальности документа
7 «Доводим до Вашего сведения…» – это словосочетание:
1) этикетного характера
2) атрибутивно-именного типа
3) с производными предлогами
8 Трафарет документа – это:
1) текст с пробелами, которые заполняют переменной информацией
2) связный текст с традиционной линейной записью
3) текст-анкета
9 Фраза «Ставим Вас в известность, что…» является ключевой для:
1) креативного письма
2) письма-напоминания
3) сопроводительного письма
4) письма-запроса
10 Редактирование документа:
1) включает проверку достоверности сведений
2) включает процесс составления документа
3) направлено на улучшения стиля текста
4) осуществляет лицом, занимающим должность «редактор документов»

14.1.4. Методические рекомендации

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

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

Согласована на портале № 44742

ным планом.

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

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

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

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Согласована на портале № 44742

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

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

Согласована на портале № 44742