

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

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 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	20	20	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	22	22	часов
4	Самостоятельная работа	185	185	часов
5	Всего (без экзамена)	207	207	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	216	216	часов
			6.0	З.Е.

Контрольные работы: 7 семестр - 1

Экзамен: 7 семестр

Томск

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчик:

к.э.н., доцент каф. менеджмента

ТУСУР

_____ Ж. Н. Аксенова

Заведующий обеспечивающей каф.

Менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО

_____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф.

Менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)

_____ В. Н. Жигалова

Старший преподаватель кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)

_____ А. В. Гураков

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организациях любых форм собственности;
- обеспечить усвоение сущности процессов делопроизводства по личному составу;
- ознакомить студентов с общими правилами составления и ведения управленческой документации применительно к кадровой работе;
- овладеть методикой разработки всех видов кадровых документов и их правильного оформления и хранения;
- ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов;
- освоить проведение процедур, связанных с оформлением движения кадров, взаимоотношениями администрации и персонала, порядком ведения ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» (Б1.В.ДВ.5.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Информационные технологии в управлении, Компьютерные технологии в управлении персоналом, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Регламентация и нормирование труда, Управление персоналом организации.

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

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

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

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

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

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Контактная работа (всего)	22	22
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	20	20
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	185	185
Подготовка к контрольным работам	63	63
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	122	122
Всего (без экзамена)	207	207
Подготовка и сдача экзамена	9	9
Общая трудоемкость, ч	216	216
Зачетные Единицы	6.0	

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 Предмет, содержание и задачи курса. Делопроизводство в профессиональной деятельности	2	2	26	28	ПК-12, ПК-13
2 Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления персоналом	2		22	24	ПК-12, ПК-13

3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов	4		34	38	ПК-12, ПК-13
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих и кадровых документов	8		30	38	ПК-12, ПК-13
5 Организация работы с документами. Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	2		36	38	ПК-12, ПК-13
6 Современные информационные технологии в кадровом делопроизводстве	2		37	39	ПК-12, ПК-13
Итого за семестр	20	2	185	207	
Итого	20	2	185	207	

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
7 семестр			
1 Предмет, содержание и задачи курса. Делопроизводство в профессиональной деятельности	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. Система документации по персоналу организации	2	ПК-12, ПК-13
	Итого	2	
2 Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления персоналом	Государственное регулирование, нормативно-правовая и методическая основа документационного обеспечения управления персоналом. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация.	2	ПК-12, ПК-13
	Итого	2	
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов	Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств. Особенности оформления отдельных реквизитов.	4	ПК-12, ПК-13
	Итого	4	
4 Системы документов.	Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды	4	ПК-12, ПК-13

Составление и оформление управленческих и кадровых документов	управленческих документов. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Значение кадровых документов.		
	Состав и виды документации по личному составу. Правила их составления. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приема на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Личное заявление. Характеристика. Составные части характеристики, правила оформления	4	
	Итого	8	
5 Организация работы с документами. Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации. Схема движения и технология обработки документов. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Контроль исполнения документов.	2	ПК-12, ПК-13
	Итого	2	
6 Современные информационные технологии в кадровом 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	
Итого за семестр		20	

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

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

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин					
	1	2	3	4	5	6
Предшествующие дисциплины						
1 Информационные технологии в управлении	+	+	+	+	+	+
2 Компьютерные технологии в управлении персоналом	+	+	+	+	+	+
3 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	+		+	+	+	+

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

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

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

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

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

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

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 Предмет, содержание и задачи курса. Делопроизводство в профессиональной деятельности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20	ПК-12, ПК-13	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	26		
2 Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления персоналом	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-12, ПК-13	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	22		
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	14	ПК-12, ПК-13	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	20		
	Итого	34		
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих и кадровых документов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20	ПК-12, ПК-13	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	30		
5 Организация работы с документами. Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	26	ПК-12, ПК-13	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	36		
6 Современные информационные технологии в кадровом делопроизводстве	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	30	ПК-12, ПК-13	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	7		
	Итого	37		
	Выполнение контрольной работы	2	ПК-12, ПК-13	Контрольная работа

Итого за семестр		185		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		194		

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. 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. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. 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: 19.06.2020).

2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 19.06.2020).

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebno-dokumenta-450549> (дата обращения: 19.06.2020).

12.2. Дополнительная литература

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 19.06.2020).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/94A27CF0-A144-45FB-AC69-1E2AE0B0861D/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom> (дата обращения: 19.06.2020).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Основы делопроизводства : электронный курс / Н.Н. Шувалова. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента

2. Жигалова В.Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направлений 38.03.03 Управление персоналом, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В. Н. Жигалова, М.А. Афонсова. — Томск: ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 19.06.2020).

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся

из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

2. КонсультантПлюс - Система «КонсультантПлюс» – надёжный помощник для многих специалистов: юристов, бухгалтеров, руководителей организаций, а также для специалистов государственных органов, учёных и студентов. В ней содержится огромный массив правовой и справочной информации. КонсультантПлюс: www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке <https://study.tusur.ru/study/download/>)»

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:

- 1С:Предприятие 8 (с возможностью удаленного доступа)
- 7-zip (с возможностью удаленного доступа)
- Google Chrome (с возможностью удаленного доступа)
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (с возможностью удаленного доступа)
- Microsoft Windows
- Microsoft Windows (с возможностью удаленного доступа)
- OpenOffice (с возможностью удаленного доступа)
- КонсультантПлюс (с возможностью удаленного доступа)

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

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

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

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

14.1.1. Тестовые задания

1. Дать определение документированию:

- a) Документирование – это процесс создания и оформления документов;
- b) Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;
- c) Документирование – обеспечение своевременного и правильного создания документов;
- d) Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

2. Дать определение документу:

- a) Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- b) Документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- c) Документ – это материальный носитель с информацией, позволяющий ее идентифицировать;

d) Документ – это способ фиксации информации.

3. Что такое официальный документ?

- a) Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
- b) Официальный документ – документ, предназначенный для передачи другому лицу юридическими или физическими лицами в установленном порядке;
- c) Официальный документ – документ, созданный, оформленный и удостоверенный в установленном порядке для многократного использования.
- d) Нет правильного ответа
4. Что такое электронный документ?
- a) Электронный документ – это документ, информация которого предназначена для передачи другому лицу;
- b) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме;
- c) Электронный документ – это документ, информация которого представлена в электронной форме;
- d) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством РФ.
5. Что представляет собой оформление документа?
- a) Оформление документа – это проставление на документе необходимых реквизитов;
- b) Оформление документа – это согласование документа, подписание документа;
- c) Оформление документа – это проставление реквизитов для организации оперативного поиска документов;
- d) Нет правильного ответа.
6. Что представляет собой система документации?
- a) Под системой документации понимается совокупность документов, предназначенных для обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций;
- b) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;
- c) Система документации представляет собой комплекс взаимосвязанных документов, в которых последовательно отражается деятельность отрасли государственного управления;
- d) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.
7. Каковы этапы подготовки распорядительного документа?
- a) Это согласование документа, подписание документа;
- b) Это изучение управленческого вопроса, подготовка проекта распорядительного документа, согласование документа, подписание документа;
- c) Это изучение управленческого вопроса и подготовка проекта распорядительного документа;
- d) Это изучение управленческого вопроса, сферы деятельности, единых требований к оформлению и подготовка проекта распорядительного документа.
8. Как ведется регистрация приказов по персоналу организации?
- a) По порядку с момента создания организации, но отдельно от приказов по основной деятельности;
- b) В пределах месяца, но отдельно от приказов по основной деятельности;
- c) Подряд в пределах финансового года, совместно с приказами по основной деятельности
- d) Подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по основной деятельности
9. Как осуществляется согласование документа?
- a) Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования;
- b) Проводится оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.;
- c) Полностью подготовленные проекты документов представляются на согласование должностными лицами, специалистами;

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

10. Из каких двух частей состоит текст документов?

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

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

- a) Акт;
- b) Справка;
- c) Докладная записка;
- d) Объяснительная записка.

12. На каком документе не указывается название вида документа?

- a) На бланке приказа не указывается название вида документа;
- b) На бланке протокола не указывается название вида документа;
- c) На бланке официального письма не указывается название вида документа;
- d) На бланке решения не указывается название вида документа;

13. На бланках документов негосударственных структур проставляется:

- a) Государственный герб РФ;
- b) Герб субъекта РФ;
- c) эмблема организации или товарный знак;
- d) товарный знак.

14. К организационным документам относят:

- a) положение, устав, приказ, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
- b) положение, устав, акт, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
- c) положение, устав, приказ, протокол, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
- d) положение, устав, регламент, структурная и штатная численность, инструкция, договор.

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

- a) Документооборотом;
- b) Поток документов;
- c) Обработкой документов;
- d) Регистрацией документа.

16. Регистрации подлежат документы

- a) Входящие;
- b) Исходящие;
- c) Внутренние;
- d) Все виды документов.

17. Что такое номенклатура дел?

- a) Номенклатура дел – это все документы на предприятии;
- b) Номенклатура дел – это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- c) Номенклатура дел – это документы, требующие исполнения;
- d) Нет правильного ответа

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

- a) Со второй страницы в верхнем правом углу поля листа арабскими цифрами;
- b) Со второй страницы посередине верхнего поля листа арабскими цифрами;
- c) Со второй страницы посередине нижнего поля листа арабскими цифрами;
- d) Последовательно на каждой странице в правом нижнем углу арабскими цифрами.

19. Какие сведения содержатся в трудовой книжке?

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

- b) Трудовая книжка является основным документом по учету персонала предприятия, которая заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу;
 - c) Трудовая книжка представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике;
 - d) Нет правильного ответа.
20. Акты, письма, факсы, справки, докладные записки относятся к:
- a) организационным документам предприятия;
 - b) распорядительным документам предприятия;
 - c) документам по личному составу предприятия;
 - d) информационно-справочным документам предприятия.

14.1.2. Экзаменационные тесты

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
- 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
- 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, используемые 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 учебным планом.

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

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

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

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

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

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

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

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

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка

С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

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

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

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

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

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

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

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.