

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО  
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Башкирского института технологий и управления (филиал)

\_\_\_\_\_ Е.В. Кузнецова

«29» июня 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Б1.В.ДВ.01.02 Элективные дисциплины (модули)**

**Документационное обеспечение управления персоналом**

Кафедра: Социально-экономические науки

Направление подготовки: 38.03. 02 Менеджмент

Направленность (профиль): Процессное управление организацией

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 72 часа /2 з.ед.

Мелеуз 2023 г.

Программу составил:  
ст.преподаватель Сандюк Т.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления персоналом» разработана и составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 3в соответствии с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020г. № 970).

Руководитель ОПОП  
канд.экон.наук

  
\_\_\_\_\_ Н.П. Братишко

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры «Социально-экономические науки»  
Протокол №11 от «29» июня 2023 года

И.о. зав. кафедрой

  
\_\_\_\_\_ Н.П. Братишко

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании выпускающей кафедры «Социально-экономические науки»  
Протокол №11 от «29» июня 2023 года

И.о. зав. кафедрой

  
\_\_\_\_\_ Н.П. Братишко

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ .....	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	5
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.....	10
6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	11
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	19
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	19
9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ .....	19

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цели:

Приобретение студентами теоретических знаний в области документационного обеспечения управления персоналом, ознакомление с видами документов, используемых в профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

### 1.2. Задачи:

- ознакомление с теорией и практикой организации современной системы документационного обеспечения управления персоналом;
- изучение действующих нормативных актов, регулирующих организацию документационного обеспечения управления персоналом;
- приобретение практических навыков грамотного оформления документов связанных с приемом, переводом и увольнением работников; учета кадров; ведения трудовых книжек и личных дел;

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП и обязательна для освоения.

### Связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками

№	Наименование дисциплины	Семестр	Шифр компетенции
1	Теория менеджмента	3,4	ОПК-1

### Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№	Наименование дисциплины	Семестр	Шифр компетенции
1	Проектирование	7,8	УК-1; УК-2; УК-3; УК-6; ПКС-1; ПКС-2; ПКС-3
2	Производственный менеджмент	7	ПКС-1; ПКС-2; ПКС-3

### Распределение часов дисциплины

Семестр (Курс/семестр на курсе)	5 (3/1)		Итого	
	Неделя		18	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Самостоятельная работа	64	64	64	64
Итого	72	72	72	72

Вид промежуточной аттестации: Зачет – 5 семестр

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления персоналом» обучающийся должен:

Знать требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства).

Уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технические задания) и составлять управленческую отчетность по утверждённым формам.

Владеть навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

**ПКС-3: Способен разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию.**

ПКС – 3.1: Знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства).

ПКС – 3.2: Умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утверждённым формам.

ПКС – 3.3: Владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1 Основные положения документационного обеспечения управления персоналом						
1.1	Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления персоналом. Понятие документационного обеспечения управления персоналом и его основные составляющие. Основы разработки и внедрения принципов и процедур документационного обеспечения управления персоналом. Документ, его юридическое значение. Язык документа. Основные функции документов. Классификация документов. Предполагаемые результаты: Знать требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства). Уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам. Владеть навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота./Лек/	5	1	1	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Конспект
1.2	Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления персоналом. Понятие документационного обеспечения управления персоналом и его основные составляющие. Основы разработки и внедрения принципов и процедур документационного обеспечения управления персоналом. Документ, его юридическое значение. Язык документа. Основные функции документов. Классификация документов. /Пр./	5	0	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Устный опрос
1.3	Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления персоналом. Понятие документационного обеспечения управления персоналом и его основные составляющие. Основы разработки и внедрения принципов и процедур документационного обеспечения управления персоналом. Документ, его юридическое значение. Язык документа. Основные функции документов. Классификация документов. /Ср./	5	10	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Тестирование
1.4.	Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления персоналом. Законодательные акты об обязательном документировании информации. Гражданский кодекс, Налоговый кодекс, Федеральный закон «О бухгалтерском учёте». ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Ответственность за нарушения порядка работы с документами. Уголовный кодекс. Кодекс об административных правонарушениях. ФЗ «О персональных данных. Предполагаемые результаты: Знать требования стандартов унифицированной системы организационно-	5	0	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Конспект

	распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства). Уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам. Владеть навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота/Лек/						
1.5	Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления персоналом. Законодательные акты об обязательном документировании информации. Гражданский кодекс, Налоговый кодекс, Федеральный закон «О бухгалтерском учёте». ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Ответственность за нарушения порядка работы с документами. Уголовный кодекс. Кодекс об административных правонарушениях. ФЗ «О персональных данных. /Пр./	5	0	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Устный опрос
1.6	Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления персоналом. Законодательные акты об обязательном документировании информации. Гражданский кодекс, Налоговый кодекс, Федеральный закон «О бухгалтерском учёте». ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Ответственность за нарушения порядка работы с документами. Уголовный кодекс. Кодекс об административных правонарушениях. ФЗ «О персональных данных. /Ср./	5	10	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Тестирование Реферат
1.7	Тема 1.3. Состав, расположение и характеристика реквизитов документов. Классификация документов и корпоративных стандартов, обеспечивающих работу с персоналом. Формы и методы обработки документов на основе использования современных информационных технологий. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты управленческих документов и требования к их оформлению. Предполагаемые результаты: Знать требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства). Уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам. Владеть навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-	5	1	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Конспект

	распорядительной документации и организации документооборота/Лек/						
1.8.	Тема 1.3. Состав, расположение и характеристика реквизитов документов. Классификация документов и корпоративных стандартов, обеспечивающих работу с персоналом. Формы и методы обработки документов на основе использования современных информационных технологий. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты управленческих документов и требования к их оформлению. /Пр./	5	1	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Устный опрос
1.9.	Тема 1.3. Состав, расположение и характеристика реквизитов документов. Классификация документов и корпоративных стандартов, обеспечивающих работу с персоналом. Формы и методы обработки документов на основе использования современных информационных технологий. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты управленческих документов и требования к их оформлению. /Ср./	5	10	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Тестирование Реферат
	Раздел 2. Формуляр современного управленческого документа.						
2.1.	Тема 2.1. Организация кадрового документооборота. Состав документов, регулирующий трудовую и исполнительскую дисциплину. Порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда, правила заполнения, ведения и хранения трудовых книжек, порядок разработки штатного расписания организации, порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих прием на работу, перевод работников на другую работу, отпуска, направление работников в служебные командировки, документация поощрению работников и дисциплинарным взысканиям, нормативно-правовые основы, обязательные правила и особенности документального оформления прекращения действия трудового договора с работником. Предполагаемые результаты: Знать требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства). Уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утверждённым формам. Владеть навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота/Лек/	5	0	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Конспект
2.2.	Тема 2.1. Организация кадрового документооборота. Состав документов, регулирующий трудовую и исполнительскую дисциплину. Порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда, правила заполнения, ведения и хранения трудовых книжек, порядок разработки штатного расписания организации, порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих прием на	5	1	1	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Устный опрос

	работу, перевод работников на другую работу, отпуска, направление работников в служебные командировки, документация по поощрению работников и дисциплинарным взысканиям, нормативно-правовые основы, обязательные правила и особенности документального оформления прекращения действия трудового договора с работником/Пр./						
2.3.	Тема 2.1. Организация кадрового документооборота. Состав документов, регулирующий трудовую и исполнительскую дисциплину. Порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда, правила заполнения, ведения и хранения трудовых книжек, порядок разработки штатного расписания организации, порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих прием на работу, перевод работников на другую работу, отпуска, направление работников в служебные командировки, документация по поощрению работников и дисциплинарным взысканиям, нормативно-правовые основы, обязательные правила и особенности документального оформления прекращения действия трудового договора с работником/Ср./	5	10	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Тестирование
2.4.	Тема 2.2. Оформление документов по личному составу. Классификация документов по личному составу. Процедура ознакомления сотрудников с кадровой документацией. Особенности оформления документов личного происхождения (приказ по личному составу; трудовой договор (контракт); трудовая книжка; личная карточка; заявления: о приеме на работу, о переводе, о предоставлении отпуска, об освобождении от должности, об увольнении и т.п.; резюме; характеристика; автобиография; доверенность; расписка и т.п.). Формирование и хранение личных дел работников. Направления и методы достижения информационной безопасности в традиционном и электронном документообороте. Предполагаемые результаты: Знать требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов . Уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утверждённым формам. Владеть навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота/Лек/	5	1	1	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Конспект
2.5.	Тема 2.2. Оформление документов по личному составу. Классификация документов по личному составу. Процедура ознакомления сотрудников с кадровой документацией. Особенности оформления документов личного происхождения (приказ по личному составу; трудовой договор (контракт); трудовая книжка; личная карточка; заявления: о приеме на работу, о переводе, о предоставлении отпуска, об освобождении от должности, об увольнении и т.п.; резюме; характеристика; автобиография; доверенность; расписка и т.п.). Формирование и хранение личных дел работников. Направления и методы достижения	5	1	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Устный опрос



	информационной безопасности в традиционном и электронном документообороте. /Пр./						
2.6.	Тема 2.2. Оформление документов по личному составу. Классификация документов по личному составу. Процедура ознакомления сотрудников с кадровой документацией. Особенности оформления документов личного происхождения (приказ по личному составу; трудовой договор (контракт); трудовая книжка; личная карточка; заявления: о приеме на работу, о переводе, о предоставлении отпуска, об освобождении от должности, об увольнении и т.п.; резюме; характеристика; автобиография; доверенность; расписка и т.п.). Формирование и хранение личных дел работников. Направления и методы достижения информационной безопасности в традиционном и электронном документообороте. /Ср./	5	12	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Тестирование
2.7.	Тема 2.3. Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления персоналом Электронный документооборот. Модели электронного документооборота. Управление электронным документооборотом. Формы и методы обработки документов на основе использования современных информационных технологий. Направления и методы достижения информационной безопасности в традиционном и электронном документообороте. Предполагаемые результаты: Знать требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства). Уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам. Владеть навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота/Лек/	5	1	1	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Конспект
2.8.	Тема 2.3. Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления персоналом Электронный документооборот. Модели электронного документооборота. Управление электронным документооборотом. Формы и методы обработки документов на основе использования современных информационных технологий. Направления и методы достижения информационной безопасности в традиционном и электронном документообороте. /Пр/	5	1	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Устный опрос
2.9	Тема 2.3. Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления персоналом Электронный документооборот. Модели электронного документооборота. Управление электронным документооборотом. Формы и методы обработки документов на основе использования современных информационных технологий. Направления и методы достижения информационной безопасности в традиционном и электронном документообороте. /Ср/	5	12	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Тестирование
2.10.	Подготовка и проведение зачета /Зачет/	5	0	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Проведение зачета

## **Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:**

### ***Лекция-визуализация с применением мультимедийных технологий.***

Систематизация и выделение наиболее существенных элементов информации с помощью мультимедийных технологий.

### ***Лекция-дискуссия***

Свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Преподаватель организует обмен мнениями в интервалах между блоками изложения, и может видеть, насколько эффективно студенты используют знания, полученные в ходе обучения.

### ***Технология поиска и отбора информации***

Информационный поиск – процесс выявления в некотором множестве документов (текстов) всех таких, которые посвящены указанной теме (предмету), удовлетворяют заранее определенному условию поиска (запросу) или содержат необходимые (соответствующие информационной потребности) факты, сведения, данные.

### ***Компьютерная технология обучения***

Основана на использовании информационных технологий в учебном процессе. Реализация данной технологии осуществляется посредством компьютера и иных мультимедийных средств. Использование компьютерных технологий делает учебный процесс не только современным и познавательным, но интересным для обучающихся.

### ***Игровые педагогические технологии***

Игра наряду с трудом и ученьем - один из основных видов деятельности учащегося. По определению, игра - это вид деятельности в условиях ситуаций, направленных на воссоздание и усвоение общественного опыта, в котором складывается и совершенствуется самоуправление поведением. Понятие «игровые педагогические технологии» включает достаточно обширную группу методов и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических игр.

Педагогическая игра обладает существенным признаком - четко поставленной целью обучения и соответствующим ей педагогическим результатом, которые могут быть обоснованы, выделены в явном виде и характеризуются учебно-познавательной направленностью.

### ***Технология обучения в сотрудничестве***

Технология обучения в сотрудничестве используется в образовательной практике для преодоления последствий индивидуального характера учебной деятельности субъектов и их стремлений исключительно к индивидуальным образовательным достижениям. Она позволяет обогатить опыт и приобрести через учебный труд те навыки совместимой деятельности, которые затем могут стать необходимыми в будущей профессиональной и социальной деятельности в течение жизни. Цель технологии состоит в формировании умений у субъектов образовательного процесса эффективно работать сообща во временных командах и группах и добиваться качественных образовательных результатов .

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **Рекомендации по выполнению домашних заданий в режиме СРС**

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам, как правило, преподавателем предлагается перечень заданий для самостоятельной работы для учета и оценивания её посредством БРС.

Задания для самостоятельной работы должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный преподавателем срок, а также соответствовать установленным требованиям по структуре и его оформлению.

Студентам следует:

- Руководствоваться регламентом СРС, определенным РПД;
- Своевременно выполнять все задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения;
- При подготовке к зачету, параллельно с лекциями и рекомендуемой литературой, прорабатывать соответствующие научно-теоретические и практико-прикладные аспекты дисциплины.

### **Рекомендации по работе с источниками информации и литературой**

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с поиска и изучения соответствующих источников информации, включая специализированную и учебную литературу.

В каждой РПД указана основная и дополнительная литература. Основная литература, как правило - это учебники и учебные пособия. Дополнительная литература - это учебные издания прошлых лет монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи и прочее. В самостоятельную работу необходимо включать подготовку рефератов, доклада и презентации по теме реферата (допускается подготовка презентации по интересующей студента теме, в рамках тематики дисциплины). В начале учебного процесса после вводной лекции, в которой указывается структура и общее содержание дисциплины, проблемы и практическая значимость, студентам предлагается перечень тем рефератов в

рамках существующих проблем данной дисциплины, из них студенты выбирают тему реферата, студент может предложить свои индивидуальные темы в рамках общей тематики. Тема реферата должна быть проблемной и профессионально ориентированной, требующей самостоятельной творческой работы студента и при необходимости использования практического материала.

Студенты готовят текст реферата и делают по нему презентацию доклада, который представляют в группе. Обсуждение доклада происходит с участием всех студентов группы.

Самостоятельная работа студентов должна составлять не менее 50% от общей трудоемкости дисциплины и является важным компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение и культуру профессиональной деятельности, способствует развитию способности к самообучению и постоянному повышению своего профессионального уровня.

Цели самостоятельной работы. Формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их анализу, умению принять решение, аргументированному обсуждению предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссии.

Организация самостоятельной работы. Самостоятельная работа заключается в изучении тем программы дисциплины по рекомендуемой учебной литературе, в изучении тем лекций, в подготовке к семинарским занятиям, тренингам, деловым и ролевым обучающим играм, к текущему модульному контролю, промежуточной аттестации - рубежному контролю – зачёту.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП**

**ПКС-3: Способен разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию**

ПКС – 3.1: Знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства).

ПКС – 3.2: Умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам.

ПКС – 3.3: Владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота.

#### ***Недостаточный уровень:***

Плохо знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

Слабо умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

Слабо владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

#### ***Пороговый уровень:***

На поверхностном уровне знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

На поверхностном уровне умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

Владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота на поверхностном уровне

#### ***Продвинутый уровень:***

Хорошо знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

Хорошо умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

Хорошо владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

**Высокий уровень:**

На высоком уровне знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

На высоком уровне умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

На высоком уровне владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

**6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций**

**Уровень сформированности компетенций**

Характеристики индикаторов достижения компетенций	1. Недостаточный: компетенции не сформированы	2. Пороговый: компетенции сформированы	3. Продвинутый: компетенции сформированы	4. Высокий: компетенции сформированы.
Знания:	Знания отсутствуют	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Навыки:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельного устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

**Описание критериев оценивания**

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания,	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а
--	---	--	--

		<p>которые следует выполнить;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.</li> </ul> <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p>	<p>также дополнительные вопросы экзаменатора;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение решать практические задания;</li> <li>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</li> </ul>
0 - 59 баллов	60 - 69 баллов	70 - 89 баллов	90 - 100 баллов
Оценка «незачет» «неудовлетворительно»	Оценка «зачетно/удовлетворительно», «удовлетворительно»	Оценка «зачетно/хорошо», «хорошо»	Оценка «зачтен/отлично», «отлично»

**ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.**

Недостаточный уровень:

Плохо знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

Слабо умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

Слабо владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

Пороговый уровень:

На поверхностном уровне знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

На поверхностном уровне умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

Владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота на поверхностном уровне

Продвинутый уровень:

Хорошо знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

Хорошо умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

Хорошо владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

Высокий уровень:

На высоком уровне знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной

организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

На высоком уровне умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам

На высоком уровне владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации составляет от 0 до 9 баллов, то зачет НЕ СДАН, независимо от итогового рейтинга по дисциплине. В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации находится в пределах от 10 до 30 баллов, то зачет СДАН, и результат сдачи определяется в зависимости от итогового рейтинга по дисциплине в соответствии с утвержденной шкалой перевода из 100-балльной шкалы оценивания в 5- балльную.

Для приведения рейтинговой оценки по дисциплине по 100-балльной шкале к аттестационной по 5-балльной шкале в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинговая оценка по дисциплине
"ОТЛИЧНО"	90 - 100 баллов
"ХОРОШО"	70 - 89 баллов
"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	60 - 69 баллов
"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	менее 60 баллов
"ЗАЧТЕНО"	более 60 баллов
"НЕ ЗАЧТЕНО"	менее 60 баллов

### 6.3. Оценочные средства текущего контроля

#### Вопросы для устного опроса:

Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления персоналом

1. Дайте понятие документационного обеспечения управления персонала (ДООУП).
2. Перечислите основные составляющие ДООУП.
3. Что дает юридическую силу документу.
4. Что такое «язык» документа.
5. Перечислите основные функции документов.
6. Дайте классификацию документов.

Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления персоналом

1. Перечислите законодательные акты об обязательном документировании информации.
2. Какая ответственность предусмотрена за нарушения порядка работы с документами. 2. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.
3. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? Изложите свое представление о содержании данных процессов.

Тема 1.3. Состав, расположение и характеристика реквизитов документов

1. Что такое формат бумаги и какие форматы применяются для оформления служебных документов?
2. Какие размеры полей для служебной документации установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016?
3. Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?
4. Какие виды бланков документов установлены стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016?
5. При каком условии можно создавать бланк должностного лица или бланк структурного подразделения?
6. Какие реквизиты входят в состав заголовочной части документа?
7. Какие реквизиты входят в состав содержательной части документа?
8. Какие реквизиты входят в состав оформляющей части документа?
9. Какая информация входит в состав реквизита «Справочные данные об организации»?
10. В каком случае на бланке документа указывается реквизит «Место составления или издания документа»?

#### Тема 2.1. Организация кадрового документооборота

1. Перечислите документы, входящие в систему организационно-правовой документации.
2. Назначение и состав организационно-правовой документации.
3. Перечислите правила составления и оформления некоторых организационно-правовых документов.
4. Перечислите назначение и состав распорядительной документации.

#### Тема 2.2. Оформление документов по личному составу

1. Дайте классификацию документов по личному составу.
2. Перечислите особенности оформления документов личного происхождения.
3. Как формируются и хранятся личные дела работников.

#### Тема 2.3. Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления персоналом

1. Что представляет собой электронный документооборот.
2. Перечислите модели электронного документооборота.
3. Назовите основные принципы управления электронным документооборотом.

#### Демонстрационный вариант теста:

##### Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления персоналом.

1. В систему документационного обеспечения управления персоналом входит:
  - а) ведение документов по кадрам и управлению персоналом компании;
  - б) ведение и составление официальных служебных документов, а также их обработка и хранение;
  - в) организация документооборота компании в целом.
2. К задачам системы документационного обеспечения управления персоналом не относится:
  - а) организация учета рабочего времени;
  - б) организация расчета заработной платы;
  - в) обеспечение ведения и хранения трудовых книжек.
3. Реализация задач документационного обеспечения управления персоналом позволит менеджменту компании:
  - а) создать рациональную систему ДООП;
  - б) повысить доход компании;
  - в) повысить корпоративную культуру компании.
4. Документационное обеспечение управления персоналом обязаны вести:
  - а) государственные учреждения;
  - б) организации любой формы собственности;
  - в) коммерческие структуры.
5. Наименование документа определяется:
  - а) принятым в организации перечнем документов;
  - б) номенклатурой дел;
  - в) видами документов, предусмотренных ОКУД.
6. Система документации представляет собой:
  - а) совокупность дел в организации;
  - б) совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих документов;
  - в) порядок подготовки документов.
7. Кадровая документация — это:
  - а) совокупность документов, отражающих наличие и движение персонала;
  - б) совокупность документов учета и контроля;
  - в) совокупность нормативно-методических документов.
8. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих определяет:
  - а) квалификационные характеристики к общеотраслевым должностям;
  - б) совокупность реквизитов документа;
  - в) термины, используемые в делопроизводстве и архивном деле.
9. Термины и определения по делопроизводству включает в себя:
  - а) Трудовой кодекс РФ; б) ГОСТ Р 7.0.97-2016; в) квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.
10. Реквизиты документов представляют собой:
  - а) обязательные элементы оформления официальных документов; б) совокупность документов;
  - в) носитель информации, необходимый для реализации процесса управления.
11. Объем работ по делопроизводству определяет:
  - а) квалификационный справочник; б) приказ руководителя компании; в) нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти.

## Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления персоналом

1. Среди правовых документов основополагающим для документационного обеспечения управления персоналом является:

а) локальный нормативный акт; б) Трудовой кодекс РФ; в) Кодекс РФ об административных правонарушениях.

2. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это

а) документ; б) бланк; в) дело; г) записка.

2. Документационное обеспечение управления — это:

а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности

г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

3. ЕГСД — это:

а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии

в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности

г) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

4. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами- это

а) канцелярия; б) делопроизводство; в) управление; г) документооборот.

5. Параллельно с термином «документационное обеспечение управления» используется термин

а) информационное обеспечение управления; б) документирование; в) делопроизводство; г) программное обеспечение управления.

6. К управленческой информации предъявляются следующие требования:

а) полнота, достоверность; б) оперативность, точность; в) адресность, доступность для восприятия;

г) все перечисленное.

Тема 1.3. Состав, расположение и характеристика реквизитов документов

1. Обязательные элементы, установленные законом (стандартом), составляющие каждый документ, называются а) индексы; б) формуляры; в) формы; г) реквизиты.

2. Дата документа оформляется следующим образом:

а) 1 февраля 2021 б) 1 февраля 21 г. в) 01.02.21 г. г) 01.02.21

3. Дата документа — это:

а) дата его подписания, принятия б) дата его составления

в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события г) дата события

4. Индекс документа оформляется следующим образом

а) 13.14 б) пк 11. в) сд 16. г) 13/14

## Тема 2.1. Организация кадрового документооборота

1. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

а) должностная инструкция б) устав в) положение г) штатное расписание

2. Делопроизводство — это:

а) правильное оформление документов

б) организация документооборота в учреждении

в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения

г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

3. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

а) документационное обеспечение управления б) стандартизация в) ЕГСД г) система документации

4. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

а) распорядительные документы б) устав в) справочно-информационные г) организационные документы

5. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это

а) система документации б) ЕГСД в) документационное обеспечение управления г) стандартизация



## Тема 2.2. Оформление документов по личному составу

### 1. Запись об увольнении в трудовой книжке:

- а) не нуждается в удостоверении печатью; б) удостоверяется печатью кадровой службы;
- в) удостоверяется печатью работодателя; г) удостоверяется подписью должностного лица, сделавшего запись.

### 2. Назовите нормативный правовой акт, с помощью которого регулируется порядок рассмотрения обращений граждан в организации:

- а) регламентом организации; б) инструкцией по делопроизводству; в) Законом о порядке рассмотрения обращений граждан.

## Тема 2.3. Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления персоналом

### 1. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:

- а) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
- б) Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»;
- в) постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- г) положением о системе межведомственного электронного документооборота.

### 2. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

- а) Федеральная служба охраны РФ; б) Администрация Президента РФ;
- в) Аппарат Правительства РФ; г) Главное управление специальных программ Президента РФ.

### 3. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

- а) регистрационный номер сертификата ключа подписи; б) срок действия сертификата ключа подписи; в) сведения о владельце сертификата ключа подписи; г) открытый ключ электронной цифровой подписи; д) закрытый ключ электронной цифровой подписи; е) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи; ж) сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью.

### 4. Метаданные — это:

- а) обязательный компонент регистрационной карты документа; б) одна из составляющих электронной цифровой подписи; в) идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение.

## Темы рефератов:

### Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления персоналом

- 1. Значение делопроизводства в эффективном управлении организацией.
- 2. Структура и особенности работы службы ДОУ в различных организациях.
- 3. Современная нормативно-правовая база документирования в РФ.
- 4. Организация работы с документами с применением современных ИТ.

### Тема 1.3. Состав, расположение и характеристика реквизитов документов

- 1. Основные документы управления и требования к их оформлению.
- 2. Кадровые документы и требования к их оформлению.
- 3. Особенности составления писем (деловые письма на русском и иностранных языках, электронные письма)

## 6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации

### Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачёт):

- 1. Понятие делопроизводства и его основные составляющие.
- 2. Документ, его юридическое значение.
- 3. Язык документа.
- 4. Основные функции документов.
- 5. Классификация документов.
- 6. История развития системы делопроизводства в России.
- 7. Нормативно-методическая база делопроизводства в РФ.
- 8. Понятие и состав реквизитов документов.
- 9. Правила оформления реквизитов документов.
- 10. Требования к бланкам документов.
- 11. Правила оформления документов при использовании технических средств.
- 12. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланка по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
- 13. Назначение и состав организационно-правовой документации.

14. Правила составления и оформления некоторых организационно-правовых документов (учредительный договор, устав организации, положение об организации, положение о структурном подразделении, должностная инструкция и др.).

15. Назначение и состав распорядительной документации.

16. Правила составления и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, выписка из приказа, распоряжение, указание, протокол, выписка из протокола, постановление, решение и др.).

17. Назначение и состав информационно-справочной документации.

18. Порядок составления и оформления информационно-справочных документов (справка, служебная, докладная и объяснительная записка, сводка, обзор, акт, служебное письмо, телеграмма, международная телеграмма, телефонограмма и др.).

19. Классификация документов по личному составу.

20. Особенности оформления документов личного происхождения (приказ по личному составу; трудовой договор (контракт); трудовая книжка; личная карточка; заявления: о приеме на работу, о переводе, о предоставлении отпуска, об освобождении от должности, об увольнении и т.п.; резюме; характеристика; автобиография; доверенность; расписка и т.п.).

21. Формирование и хранение личных дел работников.

22. Деловое письмо в условиях унификации.

23. Правила составления и оформления делового письма.

24. Виды писем (письма-просьбы, письма-ответы (отказы), сопроводительные письма, договорные письма, письмо-напоминание, информационные письма, письма-приглашения, письма-предложения, письма-подтверждения). Международные письма.

25. Организация документооборота.

26. Регистрация и учет документов.

27. Контроль исполнения документов.

28. Хранение документов, составление номенклатуры дел.

29. Формирование дел.

30. Подготовка документов к архивному хранению.

## **6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

Учебным планом не предусмотрено.

## **6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Обучающийся осваивает учебную дисциплину изучая материалы дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося. При подготовке к аудиторным занятиям надо помнить особенности его формы.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа.

Обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к занятию практического типа. При подготовке и работе во время проведения занятий практического типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию практического типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе в аудитории.

Работа во время проведения учебного занятия практического типа включает несколько моментов: консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности; самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой Тематики. Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Рекомендуемая литература**

#### **7.1.1. Основная литература**

1. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). <https://znanium.com/catalog/product/1007087>

2. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <https://znanium.com/catalog/product/1246746>

3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

#### **7.1.2. Дополнительная литература**

1. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с. <https://znanium.com/catalog/product/92744>

2. Фатхутдинов, Р. А. Организация производства : учебник / Р. А. Фатхутдинов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 544 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <https://znanium.com/catalog/product/1043130>

3. Сидоров, П. И. Деловое общение : учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева ; под ред. проф. П.И. Сидорова. — 2-е изд., перераб. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 384 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <https://znanium.com/catalog/product/914130>

### **7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства**

1. WIN HOME 10 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization

2. MSOffice 2010

### **7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет**

1. Электронно-библиотечная система «Лань». Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>

3. Электронно-библиотечная система «Znanium.com». Режим доступа: <https://znanium.com/>

4. Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ». Режим доступа: <https://rucont.ru/>

5. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU». Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации

Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Классная доска; Проектор; Ноутбук переносной; Экран; Учебно-наглядные пособия. Адрес: 453850, Республика Башкортостан, г. Мелеуз, ул. Смоленская, д. 34, стр.1, ауд. 1-012

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**

Руководитель ОПОП

---

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры  
Социально-экономические науки  
Протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_

---

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры  
Информационные технологии и системы управления  
Протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_

---

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**

Руководитель ОПОП

---

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры  
Социально-экономические науки  
Протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_

---

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры  
Информационные технологии и системы управления  
Протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_

---

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**

Руководитель ОПОП

---

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры  
Социально-экономические науки  
Протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_

---

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры  
Информационные технологии и системы управления  
Протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_

---

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**

Руководитель ОПОП

---

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры  
Социально-экономические науки  
Протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_

---

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры  
Информационные технологии и системы управления  
Протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_

---

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------