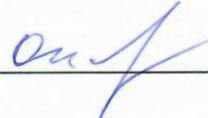


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 15.12.2021 13:42:02
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf962ba196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Экономический
Кафедра Экономики и управления

Утверждено
на заседании кафедры
протокол № 1 от 29.08.2018
Зав. кафедрой

 Опарина Т.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина Документационное обеспечение управления

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.16

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

38.03.03

код

Управление персоналом

наименование направления или специальности

Программа

Управление персоналом

Разработчик (составитель)

Л.К. Бикмухаметова

к.э.н., доцент Т.А. Опарина

ученая степень, ученое звание, ФИО


подпись

29.08.2018

дата

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).....	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) ...	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	9
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	11
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	26
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	27
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	27
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	27
7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	28
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	28
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	30

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

1. Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11).
2. 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-12).
3. Умением вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение 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 (ПК-13).

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: <ul style="list-style-type: none">– инновация, технологические изменения;– документационное оформление решений.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: <ul style="list-style-type: none">– документационно оформлять решения;– документационно оформлять операционную деятельность организации.
	3 этап: Владение (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: <ul style="list-style-type: none">– навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.
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-12)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: <ul style="list-style-type: none">– документ, реквизиты документа;– документооборот;– система документационного обеспечения.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: <ul style="list-style-type: none">– организовывать информационное обеспечение проектов;– вести базы данных по документационному обеспечению.
	3 этап: Владение (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: <ul style="list-style-type: none">– навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.

Умением вести кадровое дело-производство и организовать архивное хранение 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 (ПК-13)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: – номенклатуру организационных и распорядительных документов.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: – подготавливать необходимые документы.
	3 этап: Владение (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: – навыками подготовки организационных и распорядительных документов

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках *вариативной* части.

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Управление персоналом организации», «Кадровые технологии».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Основы менеджмента», «Теория менеджмента: теория организации».

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5-6 семестрах.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единицы (з.е.), 72 академических часа.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	10,2
лекций	4
практических	6
лабораторных	
контроль самостоятельной работы	
формы контактной работы (консультации перед экзаменом, прием экзаменов и зачетов, выполнение курсовых, контрольных работ)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	58
Учебных часов на контроль:	3,8
зачет	

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела /темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СРС
		Лек	Сем/Пр	Лаб	
1.	Раздел 1. Введение в делопроизводство	2	3		29
1.1.	Тема 1. Виды документации и общие требования к ее оформлению	1	2		14
1.2.	Тема 2. Системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации	1	1		15
2.	Раздел 2. Организация документооборота на предприятии	2	3		29
2.1.	Тема 3. Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов	1	2		14
2.2.	Тема 4. Номенклатура дел и архивное хранение документов	1	1		15
	ИТОГО	4	6		58

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Лекционный курс

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1.	Раздел 1. Введение в делопроизводство	
1.1.	Тема 1. Виды документации и общие требования к ее оформлению	Классификация документов по управлению персоналом в организации. Типы, структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в организации
1.2.	Тема 2. Системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации	Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения технологической документации. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения административно-распорядительной документации. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения информационно-справочной документации. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения кадровой документации.

2.	Раздел 2. Организация документооборота на предприятии	
2.1.	Тема 3. Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов	Требования государственных стандартов к оформлению управленческой документации. Порядок разработки проекта локального нормативного акта. Согласование, утверждение и введение в действие локальных нормативных актов.
2.2.	Тема 4. Номенклатура дел и архивное хранение документов	Внутренняя унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве организации: обеспечение единства внутренних правил выполнения и оформления документов, оптимизация количества и объема документов.

Курс практических (семинарских) занятий

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1.	Раздел 1. Введение в делопроизводство	
1.1.	Тема 1. Виды документации и общие требования к ее оформлению	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поднятие организационно-управленческой документации. 2. Реквизиты документа. 3. Типы документов в организации.
1.2.	Тема 2. Системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технологическая документация организации. 2. Организационно-распорядительная документация организации. 3. Информационно-справочная документация организации. 4. Кадровая документация организации.
2.	Раздел 2. Организация документооборота на предприятии	
2.1.	Тема 3. Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Требования государственных стандартов к оформлению управленческой документации. 2. Порядок разработки проекта локального нормативного акта. 3. Согласование, утверждение и введение в действие локальных нормативных актов.
2.2.	Тема 4. Номенклатура дел и архивное хранение документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внутренняя унификация форм документов организации. 2. Организация документооборота. 3. Организация хранения и уничтожения документации.

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к практическим занятиям по вопросам, вынесенным на обсуждение к каждой теме.

Кроме того, она состоит в подготовке к контрольным работам и тестированию по итогам изучения разделов дисциплины, к деловым играм, а также в решении ситуационных задач, заданных на дом.

Вопросы для самостоятельного изучения (устный опрос)

1. Классификация документов по управлению персоналом в организации.
2. Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам.
3. Общие практические приемы оформления унифицированных форм первичной учетной документации.
4. Особенности документирования перевода работника на другую работу по состоянию здоровья.
5. Состав документации, оформляемой при прекращении действия трудового договора: по инициативе работника; по инициативе работодателя; по соглашению сторон.
6. Разработка альбома и табеля типовых форм кадровых документов организации.
7. Отдельные виды писем: информационное, благодарственное, письмо-извещение, письмо-запрос, письмо-требование, письмо-ответ и др.

Индивидуальные самостоятельные задания (выполняются письменно)

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности об итогах работы с документами в ____ году ПАО «Мир». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю их исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство на разработку мер по улучшению этой работы.
2. Составить и оформить распоряжение. Укажите, что в связи с предстоящими структурными изменениями директор обязывает провести проверку штатно-финансовой дисциплины. Укажите ответственного и срок выполнения, контроль за выполнением распоряжения возложите на зам.директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
3. Оформить унифицированные формы приказов по личному составу о приеме, переводе, отпуске, увольнении. Оформить личную карточку.
4. Составить и оформить личную справку.
5. Составить и оформить рекламное письмо о продаже частным лицам и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
6. Составить и оформить письмо-просьбу начальника планово-экономического управления ПАО «Редуктор» в адрес директора Института экономики с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме было высказано желание претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по

факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

7. Оформить следующие документы: расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, счет на оплату товара, счет-фактура, платежное поручение, товарно-транспортная накладная, доверенность с использованием Консультант Плюс.
8. Составить и оформить договор поставки.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

1. Планируемые результаты освоения образовательной программы	2. Этап	3. Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)	1 этап: Знания	Не знает теоретический материал по документационному оформлению операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и технологических изменений	Знает часть теоретического материала по документационному оформлению операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и технологических изменений	Знает основной теоретический материал по документационному оформлению операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и технологических изменений	Твердо знает теоретический материал по документационному оформлению операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и технологических изменений	Устный опрос, Тестирование,
	2 этап: Умения	Не умеет документационно оформлять управленческие решения	Частично умеет документационно оформлять управленческие решения	Умеет документационно оформлять некоторые управленческие решения	Умеет качественно документационно оформлять любые управленческие решения при внедрении изменений	Тестирование, Контрольная работа
	3 этап: Владение (навыки / опыт деятельности)	Не владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Владеет некоторыми навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Владеет основными навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Владеет всеми необходимыми навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, в том числе в условиях изменений	Контрольная работа
Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функцио-	1 этап: Знания	Не знает теоретически материал относительно внутреннего документооборота организации и документационного	Частично знает теоретически материал относительно внутреннего документооборота организации	Знает основной теоретически материал относительно внутреннего документооборота орга-	Твердо знает теоретически материал относительно внутреннего документооборота организации и докумен-	Устный опрос, Тестирование,

нальных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)		обеспечения проектов	и документационного обеспечения проектов	низации и документационного обеспечения проектов	тационного обеспечения проектов	
	2 этап: Умения	Не умеет анализировать внутренний документ организации	Частично умеет анализировать внутренний документ организации	Умеет анализировать внутренний документ организации	Умеет качественно анализировать внутренний документ организации и формировать информационное обеспечение проектов	Тестирование, Контрольная работа
	3 этап: Владение (навыки / опыт деятельности)	Не владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Владеет некоторыми навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Владеет основными навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Владеет всеми необходимыми навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, информационного обеспечения проектов	Контрольная работа
Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение 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 (ПК-13)	1 этап: Знания	Не знает теоретический материал по подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых структур	Знает частично теоретический материал по подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых структур	Знает основной теоретический материал по подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых структур	Твердо знает теоретический материал по подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых структур	Устный опрос, Тестирование,
	2 этап: Умения	Не умеет подготавливать организационные и распорядительные документы	Частично умеет подготавливать организационные и распорядительные документы	Умеет подготавливать организационные и распорядительные документы	Умеет качественно подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых структур	Тестирование, Контрольная работа
	3 этап: Владение (навыки / опыт деятельности)	Не владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов	Владеет частично навыками подготовки организационных и распорядительных документов	Владеет основными навыками подготовки организационных и распорядительных документов	Владеет всеми необходимыми навыками подготовки организационных и распорядительных документов	Контрольная работа

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

Перечень вопросов к устному опросу

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-11 на этапе «Знания».

1. Цели и задачи документационного обеспечения управления персоналом. Понятие «документационное обеспечение управления персоналом».
2. Классификация документов по управлению персоналом в организации.
3. Типы, структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе управления персоналом организации.
4. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения: Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о структурном подразделении, Должностной инструкции.
5. Понятие «унифицированная форма документа» и «первичный учетный документ».
6. Порядок внесения изменений в унифицированные формы документов по учету трудаю
7. Общие практические приемы оформления унифицированных форм первичной учетной документации (№Т-1 – Т-11а).

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-12 на этапе «Знания».

1. Документы, предъявляемые при приеме на работу.
2. Документооборот, образующийся при поиске, отборе, оценке кандидатов при приеме на работу, при проведении собеседования.
3. Проверка подлинности документов, предъявляемых соискателями при приеме на работу.
4. Признаки подделки документов. Интеллектуальный и материальный виды подлога.
5. Персональные данные работников: момент возникновения субъекта персональных данных.
6. Штатное расписание как первичный учетный документ по учету кадров. Ознакомление работников с локальными нормативными актами организации.
7. Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам.
8. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-13 на этапе «Знания».

1. Понятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
2. Требования государственных стандартов к оформлению управленческой документации.

3. Порядок разработки проекта локального нормативного акта, согласование, утверждение и введение в действие локальных нормативных актов.
4. Состав документов, сопровождающих разработку и внедрение процедур регулирования трудовых отношений.
5. Структура и назначение локальных нормативных актов в сфере управления персоналом организации: Положение о найме персонала, Положение об адаптации персонала, Положение о деловой оценке персонала, Положение об аттестации персонала, Положение об обучении персонала, Положение об оплате труда и пр.
6. Внутренняя унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве организации: обеспечение единства внутренних правил выполнения и оформления документов, оптимизация количества и объема документов.
7. Разработка альбома и табеля типовых форм кадровых документов организации.
8. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве, сроки их хранения. Обеспечение комплексного учета и быстрого поиска документов, организация дифференцированного доступа к документам. Обеспечение сохранности документов.
9. Требования Федерального закона «Об архивном деле» и Основных правил работы архивов организаций.
10. Деловое письмо в условиях унификации.

Тестовые задания

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-11 на этапе «Знания».

1. Гарантийное письмо – это:

- А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- В) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

- А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**
- В) совокупность реквизитов официального письма
- С) стандартное расположение материала
- D) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

- А) совокупность реквизитов делового письма
- В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**
- С) совокупность реквизитов приказа
- D) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:

- А) 1 февраля 1997
- В) 1 февраля 97 г.
- С) 01.02.97 г.
- D) 01.02.97**

D) 01.02.97

5. Дата документа – это:

- А) дата его подписания, принятия
- В) дата его составления

С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события

D) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

A) вещественность;

B) атрибутивность;

C) структурность;

D) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

A) в соответствии с Вашей просьбой ...

B) с уважением ...

C) нами рассмотрены Ваши предложения ...

D) в связи ...

8. Делопроизводство – это:

A) правильное оформление документов.

B) организация документооборота в учреждении.

C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

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

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами – это:

A) документационное обеспечение управления

B) стандартизация

C) ЕГСД

D) система документации

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

A) должностная инструкция

B) устав

C) положение

D) штатное расписание

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

A) объяснительная записка

B) докладная записка

C) акт

D) протокол

12. Какая функция относится к общим функциям документа:

A) общекультурная;

B) информационная;

C) правовая;

D) упорядочивающая.

13. Как должно происходить деление документов:

A) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;

B) на роды, виды, подвиды, разновидности;

C) на виды, подвиды, разновидности, роды;

D) на подвиды, подро́ды, разновидности.

14. Документационное обеспечение управления – это:

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

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

- С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- 15. ЕГСД – это:**
A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
В) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
- 16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:**
A) неопубликованный;
B) тайный;
С) непубликуемый;
D) непериодический.
- 17. Что относится к признакам документа:**
A) функциональность информации;
B) тождественность самому себе;
C) законность;
D) завершенность сообщения.
- 18. Какой логический прием, используется при создании документов:**
A) определение;
B) установление;
C) обоснование;
D) разъяснение.
- 19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите**
A) договорное письмо
B) рекламное письмо
C) сопроводительное письмо
D) письмо-приглашение
- 20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите**
A) договорное письмо
B) информационное письмо
C) сопроводительное письмо
D) письмо-претензию

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-12 на этапе «Знания».

- 1. Исполнительное делопроизводство – это**
A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
С) работа с документами, проводившаяся в министерствах
D) работа с документами, проводившаяся в приказах
- 2. Коллежское делопроизводство – это**
A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
B) работа с документами, проводившаяся в приказах
C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

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

A) распорядительные документы

B) устав

C) справочно-информационные

D) организационные документы

4. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии – это

A) система документации

B) ЕГСД

C) документационное обеспечение управления

D) стандартизация

5. Назовите виды докладных записок

A) информационные, отчетные

B) внутренние, внешние

C) отчетные, внутренние

D) информационные, отчетные, внутренние, внешние

6. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

A) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)

B) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)

C) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)

D) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

7. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

A) памяти

B) отписки

C) акт

D) грамоты

8. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

A) структура и штатная численность

B) указание

C) приказ

D) постановление

9. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

A) протокол

B) справка

C) распоряжение

D) акт

10. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства

A) жалованная грамота

B) указ

C) приговор

D) акт

11. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

A) инструкция по делопроизводству

B) положение об архивном фонде РФ

C) ГОСТ 6.30.-2003

D) ГОСТ 16.48.7-70

12. Назовите раздел, не входящий в текст устава

A) регламент деятельности

- В) общие положения
 - С) организационное единство
 - Д) должностные обязанности**
- 13. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта**
- А) подпись
 - В) текст
 - С) адресат**
 - Д) заголовок
- 14. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения**
- А) текст
 - В) заголовок
 - С) ссылка на индекс и дату входящего документа**
 - Д) подпись
- 15. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава**
- А) название организации
 - В) наименование министерства или ведомства
 - С) наименование вида документа
 - Д) адресат**
- 16. Назовите цели доклада**
- А) аргументация
 - В) информирование и убеждение**
 - С) доказательство
 - Д) убеждение
- 17. Назовите части текста приказа**
- А) констатирующая, вводная
 - В) констатирующая, распорядительная**
 - С) основная, распорядительная
 - Д) вводная, основная
- 18. Обязательный признак на документе, установленный законом – это**
- А) интервал
 - В) реквизит**
 - С) положение табулятора
 - Д) эмблема
- 19. Организационно-распорядительная документация – это**
- А) унифицированный документ
 - В) совокупность реквизитов
 - С) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления**
 - Д) унифицированная форма
- 20. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц – это**
- А) штатное расписание
 - В) должностная инструкция**
 - С) устав
 - Д) положение

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-13 на этапе «Знания».

1. Перечислите основные виды бланков

А) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

В) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

С) существует только общий бланк

Д) существует только бланк для писем

2. Перечислите основные элементы доклада

А) основная часть; выводы (рекомендации)

В) вступление; выводы (рекомендации)

С) вступление; основная часть

Д) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)

3. Перечислите цели изучения делопроизводства

А) определить роль служб ДОУ.

В) показать значение работы с документами в жизни общества.

С) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.

Д) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

4. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

А) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

В) в связи с ...

С) нами рассмотрены Ваши предложения ...

Д) с уважением ...

5. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

А) в соответствии с Вашей просьбой ...

В) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...

С) с уважением ...

Д) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

6. Письмо чаще всего начинается словами

А) в связи с ...

В) с уважением ...

С) в соответствии с ...

Д) уважаемые господа ...

7. Письмо-напоминание – это

А) документ, подтверждающий получение ценностей

В) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

С) документ, содержащий приглашение на мероприятие

Д) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

8. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают

А) систему документирования

В) унифицированную форму

С) унифицированный документ

Д) систему документации

9. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован – это

А) указание

В) приказ

С) распоряжение

Д) решение

10. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия – это

A) приказ

B) указание

C) решение

D) распоряжение

11. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений – это

A) положение

B) устав

C) должностная инструкция

D) штатное расписание

12. Приказное делопроизводство – это

A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

B) работа с документами, проводившаяся в министерствах

C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

D) работа с документами, проводившаяся в приказах

13. Причины издания указания раскрываются в

A) вводной части текста

B) распорядительной части текста

C) констатирующей части текста

D) основной части текста

14. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве – это

A) система документации

B) стандартизация

C) ЕГСД

D) документационное обеспечение управления

15. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название

A) приказное делопроизводство

B) исполнительное делопроизводство

C) коллежское делопроизводство

D) советское делопроизводство

16. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами – это

A) решение

B) указание

C) распоряжение

D) приказ

17. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) – это

A) приказ

B) решение

C) указание

D) распоряжение

18. Расстояние между основаниями смежных строк это

A) служебное поле

B) положение табулятора

C) рабочее поле

D) интервал

19. Реквизит – это

A) обязательный признак на документе, установленный законом

- В) система документации
- С) служебное поле
- Д) рабочее поле

20. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- А) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- В) юрист л/п 00.00.00
- С) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- Д) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00**

Контрольная работа

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-11 на этапе «Знания».

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
13. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
14. Язык и стиль служебных документов
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
16. Понятие договора, его составление и оформление

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-12 на этапе «Знания».

1. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
2. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
3. Процедура подготовки распорядительных документов.
4. Приказы по основной деятельности и личному составу.
5. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
6. Правила составления и оформления служебного письма.

7. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
8. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
9. Порядок составления и оформления акта.
10. Назначение, состав и оформление личных документов.
11. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
12. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
13. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
14. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
15. Анализ и организация документооборота.
16. Объем документооборота.

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-13 на этапе «Знания».

1. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
2. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
3. Согласование документов.
4. Утверждение документов.
5. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
6. Контроль исполнения документов.
7. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
8. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
9. Управление корпоративными информационными ресурсами.
10. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
11. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
12. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
13. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
14. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.
15. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

Практические задания

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-11 на этапе «Умения».

Задание 1.

Найдите ошибки в оформлении письма-напоминания. Для выполнения задания воспользуйтесь ГОСТ Р 6.30-2003.

«Обь»
(ООО «Обь»)
117324, г. Мурманск,
ул. Морская, д. 43
Тел. 756 44 77, факс 756 34 62
E-mail: ooo_ob@ob.ru
16.01.2017 № 23
На № _____ от _____

ЗАО «Топаз»
Ртищеву И.И.

Уважаемый Иван Иванович!

Прошу в кратчайшие сроки сообщить о получении Вами двух вагонов сырой древесины, так как до настоящего времени мы не имеем ни сведений о получении Вами груза, ни денег за его доставку. Если до 21.01.2017 наша фирма не получит ответы на поставленные вопросы, мы будем вынуждены обратиться в арбитражный суд.

Все детали наших взаимоотношений зафиксированы в договоре от 28.08.2017 № 43/14, копия которого приложена к письму.

Генеральный директор

Степнов

П.Т. Степнов

В дело № 03-12
Петрова 18.01.2017

Задание для оценки уровня сформированности компетенции ПК-12 на этапе «Умения».

Задание 2.

Найдите ошибки в оформлении приказа. Для выполнения задания воспользуйтесь ГОСТ Р 6.30-2003.

ЗАО «ОРФЕЙ»
ПРИКАЗ

27.04.2017

№ 32

Смоленск

Об утверждении инструкции по делопроизводству

В связи с разработкой Инструкции по делопроизводству, для совершенствования документационного обеспечения в ЗАО «ОРФЕЙ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.
2. Заведующей канцелярией Котовой Р.Л. провести совещание с руководителями структурных подразделений с целью разъяснения применения Инструкции до 05.06.2017.
3. Начальнику АХО Макарову О.Т. обеспечить тиражирование Инструкции для руководителей структурных подразделений до 05.06.2017.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Трофимова И.И.

Приложение: Инструкция по делопроизводству на 85 л. в 3 экз.

Директор
Зам. директора
Трофимов

Сотов

(Р.В. Сотов)
Зав. канцелярией
Котова

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела...

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

....

....

.....

И.В. Ростова
645 58 34

Задание для оценки уровня сформированности компетенции ПК-13 на этапе «Умения».

Задание 3.

ООО «Сатурн»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
25.12.17

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
		Название раздела		

Начальник общего отдела
Архивист
Лулева Л.Р. Лулева
23.12.2017

Пронина

Пронина О.Т.

Согласовано
Протокол ЭК

Согласовано
Протокол ЭПК
архивного учреждения
от 22.12.2017 № 11

Задания для оценки уровня сформированности компетенции ПК-11 на этапе «Владение».

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности о внесении изменений в штатное расписание. В констатирующей части текста укажите, что в связи с производственной необходимостью и открытием цеха по производству полуфабрикатов. В распорядительной части текста внести в штатное расписание торговой компании сле-

дующие изменения: ввести должность повара по производству полуфабрикатов с окладом ... руб. Контроль за исполнение приказа возложите на зам.директора.

2. Составить и оформить указание. Заместитель технического директора АО «Нефтехим» издал указание о подготовке и передаче цистерны. В констатирующей части указывалось на производственную необходимость, в распорядительной части предписывалось подготовить железнодорожную цистерну № 57809220, укомплектовать её необходимой арматурой и передать с документацией из цеха № 55 в цех № 160. Указание было адресовано начальнику цеха № 55 и главному механику ЗАО. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Оформить унифицированные формы приказов по личному составу о приеме, переводе, отпуске, увольнении. Оформление личной карточки.

4. Составить и оформить объяснительную записку главного механика предприятия руководителю о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке.

5. Составить и оформить акт по предприятию «Канон» об итогах ревизии по проверке финансового отчета. В тексте укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

6. Составить и оформить сопроводительное письмо о направлении Вам на рецензирование рукописи программы курса «Организация информационного обеспечения управления». Программа предполагается как типовая для высших учебных заведений, имеющих специализации «Менеджмент» или «Организация управления». Отзыв просят прислать до 12 октября 2016 г. Приложение.

Задания для оценки уровня сформированности компетенции ПК-12 на этапе «Владение».

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности об увеличении уставного капитала общества. В констатирующей части текста укажите, что в связи с решением общего собрания акционеров об увеличении уставного капитала общества и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденным советом директоров общества. В распорядительной части текста укажите, что руководителю юридического отдела направить сведения о внесении изменений в Устав общества в регистрационную палату и налоговую инспекцию; руководителю финансового отдела зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов РФ

2. Составить и оформить распоряжение директора ПАО «Вектор» в своем указании обязал заведующего складом № 2 Левашова П.Р. в соответствии с заключенным контрактом от 1 февраля текущего года № 3/128 отпустить менеджеру торгового дома «Русь» Корневу А.И. ТНП в следующем ассортименте: газовые плиты «ARISTON» по цене 12500 руб. – 10 штук, холодильники «CANDY» по цене 16500 руб. – 5 штук, стиральные машины «INDESIT» по цене 12000 руб. – 10 штук, кухонные комбайны по цене 3500 руб. – 50 штук. Часть текста указания необходимо оформить в виде таблицы, в которой указано наименование товара, его количество, цена, сумма по каждому виду товара и общая стоимость.

3. Оформить унифицированные формы приказов по личному составу о приеме, переводе, отпуске, увольнении. Оформление личной карточки.

4. Составить и оформить докладную записку бухгалтера гл.бухгалтеру фирмы «Азот» от 01.10.2015 о произведенной проверке выполнения приказа директора фирмы от 01.09.2015 г. № 33 « О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в п.Карабиха». В приказе указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2011 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением, пунктов об организации равномерной еже-

дневной сдачи рабочим нарядов бухгалтеру. Выявлено, что было сдано только 32,5% всех нарядов. Укажите остальные данные самостоятельно.

5. Составить и оформить акт проверки финансово-хозяйственной деятельности вашего предприятия. Основанием является приказ директора от 00.00.0000 № 21 “О создании комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности ” Состав комиссии: председатель зам.директора; члены комиссии: зам.главного бухгалтера, инженер – экономист, бухгалтер ревизор. В результате проверки было установлено нарушение в системе учета оборудования.

6. Составить и оформить гарантийное письмо. В тексте укажите, что Ваша фирма просит провести модернизацию компьютеров института с объединением в сеть с выделенным файл-сервером.

Задания для оценки уровня сформированности компетенции ПК-13 на этапе «Владение».

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности о проведении аттестации руководителей и специалистов торговой компании. В констатирующей части текста укажите, что в целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения деловой активности, качества и эффективности работы, обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда. В распорядительной части текста укажите: провести аттестацию руководителей и специалистов торговой компании 00.00.0000; утвердить списки работников, подлежащих аттестации; создать аттестационную комиссию в составе: председатель – зам.директора, секретарь – секретарь директора, члены комиссии: начальник отдела по подбору персонала, гл.бухгалтер. Контроль за исполнением приказа возложите на коммерческого директора.

2. Составить и оформить решение. Совет директоров АО «Прогресс» принял решение об участии предприятия в выставке новых технологий и технологических достижений в области точного машиностроения, которая будет проходить в Екатеринбурге в декабре текущего года. Участие в выставке необходимо для продвижения собственных разработок и знакомства с работой других организаций в этом направлении. В решении были даны следующие поручения: секретарю совета директоров – по подготовке и направлению в оргкомитет заявки для участия в выставке; начальнику отдела по связям с общественностью – по разработке и изготовлению печатных материалов о представляемых на выставке продукции и достижениях; бухгалтерии – по оплате оформления выставочного павильона. Ответственность за отбор и подготовку выставочных образцов была возложена на заместителя генерального директора по производству. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Оформить унифицированные формы приказов по личному составу о приеме, переводе, отпуске, увольнении. Оформление личной карточки.

4. Составить и оформить служебную справку администрации Ивановской области Комитета по делам архива “Государственный архив” заведующему отделом социальной защиты населения Петровского района Ивановской области о наличии документов по трудовому стажу за 1941-1950 гг. В тексте укажите, что в документах Государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1941-1950 гг. На следующих предприятиях и организациях Петровского района: Завод расточных станков – за 1943 -45 гг.; завод ремонта сельскохозяйственной техники – за 1941- 1944 гг. Подпись директора архива.

Перечень вопросов к зачету

1. Взаимосвязь и взаимообусловленность организации и технологии документационного обеспечения со структурой и функциями органов управления.
2. Управление документальными ресурсами как одна из типовых функций управления.
3. Понятие документооборота, его состава и объема.
4. Документооборот организации, отрасли, региона, общегосударственный документооборот.
5. Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности интенсивности документопотоков и др.
6. Понятие, цели и задачи регистрации. Формы регистрации.
7. Достоинства и недостатки журнальной и карточной форм. Смешанная форма регистрации.
8. Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации.
9. Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу.
10. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые причины неисполнения документов в срок.
11. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.
12. Обработка документов, поступающих в организацию.
13. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения, основная цель и технология доведения до конкретных исполнителей.
14. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации.
15. Передача документов внутри организации.
16. Обработка исполненных и отправляемых документов.
17. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.
18. Состав кадровой документации организации. Её классификация. Кадровые документы в унифицированной системе ОРД и отчетно-статистической документации. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений.
19. Система регистрации и построения информационно-поисковых систем кадровой информации и документов. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.
20. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации.
21. Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам.
22. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования.
23. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов.
24. Организация учета, хранения и обеспечения сохранности документов ограниченного доступа.
25. Централизованное и децентрализованное хранение документов.
26. Порядок передачи дел и документов при смене исполнителей.
27. Ответственность сотрудников и их руководителей за сохранность документов в период их исполнения и оперативного хранения.
28. Понятие оперативного и долговременного хранения документов.

29. Номенклатура дел, ее, роль и значение для организации хранения и поиска документов.
30. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры, типовые и примерные номенклатуры дел.
31. Определение сроков хранения документов.
32. Понятия «опись дела». Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.
33. Порядок, сроки и оформление передачи дел в архив организации.
34. Нормативно-методическое обеспечение работ по подготовке документов к долговременному хранению.
35. Особенности оформления различных категорий дел.
36. Перспективы хранения документов на различных носителя информации.
37. Нормативные требования по созданию условий для долговременного хранения документов на различных носителях.
38. Учет выдачи дел и документов во временное пользование.
39. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции.
40. Положение о службе и должностные инструкции.

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

Рейтинг-план дисциплины

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Раздел 1.				
Текущий контроль				25
1. Устный опрос	5	4	0	20
2. Тестирование	5	2	0	10
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа	10	2	0	20
Раздел 2.				
Текущий контроль				25
1. Устный опрос	5	4	0	15
2. Тестирование	5	2	0	10
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа	10	2	0	20
Поощрительные баллы				
				10
1. Студенческая олимпиада				
2. Публикация статей				
3. Участие в конференции				
4. Активная работа на аудиторных занятиях				
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических занятий			0	-10

Объем и уровень сформированности компетенций целиком или на различных этапах у обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля количественной

оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

$$\text{Рейтинговый балл} = k \times \text{Максимальный балл},$$

где $k = 0,2$ при уровне освоения «неудовлетворительно», $k = 0,4$ при уровне освоения «удовлетворительно», $k = 0,8$ при уровне освоения «хорошо» и $k = 1$ при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов БашГУ:

На зачете выставляется оценка:

- зачтено – при накоплении от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- не зачтено – при накоплении от 0 до 59 рейтинговых баллов.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383 - ISBN 978-5-238-01770-. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения 25.08.2018).

Дополнительная учебная литература

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (дата обращения 25.08.2018).

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM, договор с ООО «ЗНАНИУМ» № 3151эбс от 31.05.2018	До 03.06.2019
2.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online», договор с ООО «Нексмедиа» № 847 от 29.08.2017	До 01.10.2018

3.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань», договор с ООО «Издательство «Лань» № 838 от 29.08.2017	До 01.10.2018
4.	База данных периодических изданий (на платформе East View EBSCO), договор с ООО «ИВИС» № 133-П 1650 от 03.07.2018	До 31.06.2019
5.	База данных периодических изданий на платформе Научной электронной библиотеки (eLibrary), Договор с ООО «РУНЭБ» № 1256 от 13.12.2017	До 31.12.2018
6.	Электронная база данных диссертаций РГБ, Договор с ФГБУ «РГБ» № 095/04/0220 от 6 дек. 2017 г.	До 07.12.2018
7.	Национальная электронная библиотека, Договор с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438 от 13 апр. 2016 г.	Бессрочный
8.	Электронно-библиотечная система «ЭБ БашГУ», договор с ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014	Бессрочный

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	http://www.dis.ru/manag/index.html	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
2.	http://www.rjm.ru	Журнал «Российский журнал менеджмента»
3.	http://www.top-personal.ru	Журнал «Управление персоналом»
4.	http://www.hr-portal.ru	Проект HR-Portal
5.	http://www.kredo.ru	Журнал «Кадровое дело»
6.	http://www.cfin.ru	Журнал «Корпоративный менеджмент»

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
1. Office Standard 2007
2. Windows 7

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
---------------------	---------------------------------------

Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.</p>
Практические занятия	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.</p>
Устный опрос	<p>Устный опрос как контроль знаний студентов осуществляется в виде фронтальной и индивидуальной проверки. При фронтальном опросе за короткое время проверяется состояние знаний студентов всей группы по определенному вопросу или группе вопросов. Эта форма проверки используется для: выяснения готовности группы к изучению нового материала; определения сформированности понятий; проверки домашних заданий; поэтапной или окончательной проверки учебного материала, только что разобранный на занятии; при подготовке к выполнению практических и лабораторных работ. Индивидуальный устный опрос позволяет выявить правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, степень развития логического мышления, культуру речи студентов. Эта форма применяется для текущего и тематического учета, а также для отработки и развития экспериментальных умений студентов. Причем устную проверку считают эффективной, если она направлена на выявление осмысленности восприятия знаний и осознанности их использования, если она стимулирует самостоятельность и творческую активность студентов. Устный опрос осуществляется на каждом занятии, хотя оценивать знания студентов не обязательно. Главным в контроле знаний является определение проблемных мест в усвоении учебного материала и фиксирование внимания студентов на сложных понятиях, явлениях, процессах. В процессе устного опроса можно использовать коллективную работу группы, наиболее действенными приемами, которой являются: обращение с вопросом ко всей группе; конструирование ответа; рецензирование ответа; оценка ответа и ее обоснование; постановка вопросов студентам самими студентами; взаимопроверка; самопроверка.</p>
Индивидуальные задания (самостоятельная работа)	<p>Представляет собой продукт самостоятельной работы студента. Задание, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал.</p> <p>При работе над индивидуальным заданием студент должен использовать рекомендуемую литературу. В ходе подготовки индивидуального задания студент должен использовать информационно-справочные электронные базы данных.</p>
Тестирование	<p>Тестирование проводится по итогам 1 и 2 разделов перед контрольной работой. Студент при подготовке должен использовать, как лекционный материал, так и учебно-методический материал.</p>
Контрольная работа	<p>Для подготовки к контрольной работе студент должен использовать лекционный материал, материал практических занятий, а также знания, полученные при выполнении индивидуальных заданий. Также можно использовать рекомендуемую к изучению курса литературу.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Необходимо проработать все рекомендуемые вопросы, рассмотреть их в логической последовательности и выделить взаимосвязь с другими вопросами курса, показать использование тех или иных положений на практике.</p>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, кабинет исполнения бюджетов бюджетной системы №30	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, кабинет банковского регулирования и надзора №33	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный
Читальный зал, помещение для самостоятельной работы №4	Учебная мебель, персональные компьютеры, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций №43	Учебная мебель, доска