

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.12.2024 10:41:04

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Платонова Т.К.

«25» июня 2024 г.

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления персоналом

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Для набора 2021 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА Финансовый и HR менеджмент**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	16			
Неделя	16			
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
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.06.2024 г. протокол № 18.

Программу составил(и): к.с.н., доцент, Руденко А. Н.

Зав. кафедрой: д.э.н., доц. Усенко А.М.

Методический совет направления: д.э.н., профессор Суржиков М.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели освоения дисциплины: владение навыками оформления документации в сфере управления персоналом
1.2	

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**Знать:**

- терминологию сферы делопроизводства и ее значение
- основные реквизиты служебной документации (соотнесено с индикатором УК-4.1)
- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ
- основы кадрового делопроизводства, принципы хранения документации, основ кадровой статистики (соотнесено с индикатором ОПК-3.1)
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями (соотнесено с индикатором ОПК-4.1)

Уметь:

- объяснять значение, структуру, функциональность и отличия кадровых документов (соотнесено с индикатором УК-4.2)
- создавать, редактировать кадровую документацию (соотнесено с индикатором ОПК-3.2)
- вести документационное сопровождение и учет (соотнесено с индикатором ОПК-4.2)

Владеть:

- навыками взаимодействия по средствам формирования документации (соотнесено с индикатором УК-4.3)
- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
- навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (соотнесено с индикатором ОПК-3.3)
- навыками оформления документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала
- навыками работы с внутренними, входящими и исходящими документами (соотнесено с индикатором ОПК-4.3)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**Раздел 1. Формирование сопровождающей документации в управленческом процессе**

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Основные понятия делопроизводства Государственные стандарты Общая характеристика управленческих документов / Лек /	4	2	УК-4, ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.2	Реквизиты документа Язык и стиль официальных документов / Лек /	4	2	УК-4, ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.3	Системы документации, классификацию документов кадровой службы организации. Состав и порядок разработки документов, использующихся в управленческой деятельности Организационно-правовые документы Распорядительные документы / Ср /	4	2	УК-4, ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.4	Системы документации, классификацию документов кадровой службы организации. Состав и порядок разработки документов, использующихся в управленческой деятельности Информационно-справочные документы	4	2	УК-4, ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3

	Документы по трудовым отношениям / Ср /				
1.5	Системы документации, классификацию документов кадровой службы организации. Состав и порядок разработки документов, использующихся в управленческой деятельности Финансовые документы Документы по снабжению и сбыту / Ср /	4	2	УК-4, ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.6	Системы документации, классификацию документов кадровой службы организации. Состав и порядок разработки документов, использующихся в управленческой деятельности Документы по обращениям граждан Конфиденциальные документы / Ср /	4	2	УК-4, ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.7	Документирование процессов приема, перевода и увольнения работников. Правовые основы заключения трудового договора. Документирование приема граждан на работу. Прием на работу по совместительству. Прием на работу руководителя. Прием сезонных и временных работников. Испытательный срок при приеме на работу / Ср /	4	2	УК-4, ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.8	Номенклатура дел Организация хранения документации / Ср /	4	2	УК-4, ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3

Раздел 2. Оформление конкретных документов от проекта до размещения в дело и хранения

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Оформление организационно-правовых документов Разработка устава организации Составление положения о структурном подразделении Оформление должностной инструкции / Пр /	4	2	УК-4, ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.2	Оформление распорядительных документов Составление приказа по основной деятельности Подготовка распоряжения руководителя Оформление докладной записки / Пр /	4	2	УК-4, ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.3	Оформление информационно-справочных документов Подготовка служебной записки Составление справки о трудовом стаже Оформление акта / Ср /	4	2	УК-4, ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.4	Оформление документов по трудовым отношениям Заполнение трудового договора Составление заявления о приеме на работу Оформление личной карточки работника / Ср /	4	6	УК-4, ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.5	Оформление финансовых документов Составление авансового отчета Оформление платежного поручения Подготовка счета-фактуры / Ср /	4	6	УК-4, ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.6	Оформление документов по снабжению и сбыту Составление заявки на материалы Оформление накладной на отпуск материалов Подготовка договора поставки / Ср /	4	6	УК-4, ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.7	Оформление документов по обращениям граждан Составление жалобы Оформление заявления Подготовка ответа на обращение / Ср /	4	4	УК-4, ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.8	Оформление кадровой документации Заполнение личного листка по учету кадров Составление графика отпусков Оформление приказа о приеме на работу / Ср /	4	4	УК-4, ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.9	Подготовка и защита докладов с помощью Libreoffice	4	56	УК-4, ОПК	Л1.1, Л1.2, Л2.1,

	/ Ср /			-3, ОПК-4	Л2.2, Л2.3
2.10	/ Зачёт /	4	4	УК-4, ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Смирнова, Е. П.	Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019	https://www.iprbookshop.ru/79622.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Клоков И., Пташинский В.	Эффективное делопроизводство	Санкт-Петербург: Питер, 2020	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=25664 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019	https://www.iprbookshop.ru/83142.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров	Москва: Ай Пи Эр Медиа, 2020	https://www.iprbookshop.ru/97083.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Макарчук С. В., Звягин С. П.	Управление документацией и архивами за рубежом: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "КонсультантПлюс"

ИСС "Гарант" <http://www.internet.garant.ru/>

База данных Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека «Документы» <http://www.rosпотребнадzor.ru/documents/documents.php>

Журнал "Делопроизводство" <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>

5.4. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС

Libreoffice

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
З: - терминологию сферы делопроизводства и ее значение - основные реквизиты служебной документации	Решение тестовых заданий, формирование текста доклада	Правильность выбранных ответов, соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность текста доклада	Т-тест (вопросы 1-40) Д- доклад (тема 1-10) З- вопросы к зачету (1-48)
У:- объяснять значение, структуру, функциональность и отличия кадровых документов	Поиск необходимой литературы, использование различных баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов для формирования докладов и выполнения комплекта заданий	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	Д- доклад (тема 1-10) КЗ- комплект заданий (1-9)
В: - навыками взаимодействия по средствам	Объем выполненных работ, соответствие	Уровень овладения навыком выполнения	Д- доклад (тема 1-10)

формирования документации	докладов и комплекта заданий указанным требованиям	докладов и комплекта заданий	КЗ- комплект заданий (1-9)
ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;			
З:- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ - основы кадрового делопроизводства, принципы хранения документации, основ кадровой статистики	Решение тестовых заданий, формирование текста доклада	Правильность выбранных ответов, соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность текста доклада	Т-тест (вопросы 1-40) Д- доклад (тема 1-10) З- вопросы к зачету (1-48)
У: - создавать, редактировать кадровую документацию	Поиск необходимой литературы, использование различных баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов для формирования докладов и выполнения комплекта заданий	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	Д- доклад (тема 1-10) КЗ- комплект заданий (1-9)

<p>В: - навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной - навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p>Объем выполненных работ, соответствие докладов и комплекта заданий указанным требованиям</p>	<p>Уровень овладения навыком выполнения докладов и комплекта заданий</p>	<p>Д- доклад (тема 1-10) КЗ- комплект заданий (1-9)</p>
<p>ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;</p>			
<p>З: - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>	<p>Решение тестовых заданий, формирование текста доклада</p>	<p>Правильность выбранных ответов, соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность текста доклада</p>	<p>Т-тест (вопросы 1-40) Д- доклад (тема 1-10) З- вопросы к зачету (1-48)</p>
<p>У: - вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>Поиск необходимой литературы, использование различных баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных</p>	<p>умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации</p>	<p>Д- доклад (тема 1-10) КЗ- комплект заданий (1-9)</p>

	ресурсов для формирования докладов и выполнения комплекта заданий	материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	
В: - навыками оформления документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала - навыками работы с внутренними, входящими и исходящими документами	Объем выполненных работ, соответствие докладов и комплекта заданий указанным требованиям	Уровень овладения навыком выполнения докладов и комплекта заданий	Д- доклад (тема 1-10) КЗ- комплект заданий (1-9)

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

50-100 баллов (зачет)

0-49 баллов (незачет)

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

Вопросы к зачету

1. Основные понятия и определения делопроизводства.
2. Регламентация делопроизводства.
3. Документационно-информационное обеспечение управления.
4. Возникновение и история развития делопроизводства в России.
5. Понятие «документ». Классификация документов.
6. Функции документа.
7. Системы документации.
8. Классификация управленческой документации.
9. Назначение и область применения государственных стандартов
10. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.
Формат документа.
11. Оформление полей, нумерация страниц, дата документа. Корректирные знаки и правила их применения.

12. Оформление контрактов (договоров).
13. Оформление приказов по основной деятельности и по личному составу.
14. Оформление докладных и объяснительных записок.
15. Оформление протоколов.
16. Оформление актов.
17. Оформление инструкций.
18. Оформление справок.
19. Документы личного происхождения.
20. Телеграмма (телетайпограмма), телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное сообщение.
21. Документооборот. Основы организации документооборота.
22. Регистрация документов.
23. Контроль за исполнением документов.
24. Систематизация документов.
25. Формирование дел.
26. Подготовка документов к архивному хранению.
27. Структура текстового документа.
28. Правила оформления иллюстраций.
29. Правила оформления таблиц.
30. Оформление математических формул.
31. Оформление приложений.
32. Составление и оформление списка литературы.
33. Классификация деловых и коммерческих писем.
34. Структура деловых и коммерческих писем.
35. Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.
36. Оформление реквизитов делового письма.
37. Правила оформления текстовых документов.
38. Язык и стиль служебных документов.
39. Рекомендации к написанию деловых и коммерческих писем.
40. Задачи персонального компьютера в сфере делопроизводства.
41. Создание текста на компьютере.
42. Базовые функции редактирования текста на компьютере.
43. Основные методы форматирования текстовых документов на компьютере.
44. Создание индивидуального документа.
45. Создание документов с помощью трафаретных текстов.
46. Размещение документов на компьютере.
47. Хранение документов в электронной форме.
48. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

Критерии оценивания:

Зачетные задания включают 2 теоретических вопроса (максимум по 20 баллов за каждый) и одно задание из оценочного средства «Комплект заданий» (максимум 60 баллов)

Критерии оценивания:

- оценка «зачет» (50-100 баллов) выставляется студенту пропорционально, если правильно 50%-100% ответов;
- оценка «незачет» (0-49 баллов), если правильно 0- 49% ответов.

Тесты

1. В раздел общие положения документа входят

а) цели и задачи

- б) формы и методы управления
- в) конкретные обязанности

2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- а) Уставе
- б) должностной инструкции
- в) письме

3. Гриф утверждения ставится

- а) в верхнем правом углу
- б) в нижнем правом углу
- в) в нижнем левом углу

4. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- а) инструкция по делопроизводству
- б) квалификационный справочник должностей
- в) табель унифицированных форм документов

5. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- а) постановление
- б) решение
- в) распоряжение

6. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

- а) больше на два реквизита
- б) больше на один реквизит
- в) меньше на два реквизита

7. В обработку входящего документа этот этап не входит

- а) рассмотрение
- б) вскрытие конвертов
- в) согласование

8. Последний этап работы с документами называется

- а) сдачей в музей
- б) сдачей в архив
- в) опубликование во всех российских газетах

9. Внутреннее согласование называется

- а) виза
- б) отметка о заверении
- в) утверждение

10. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

- а) централизованная
- б) смешанная
- в) децентрализованная

11. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

- а) устав
- б) инструкция
- в) положение

12. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- а) инструкцию по делопроизводству
- б) основные правила работы архивов организаций
- в) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

13. К внутреннему документообороту относят

- а) официальные письма
- б) внешние докладные записки, справки
- в) приказы, распоряжения организации

14. Служба ДОУ может быть представлена

- а) экспедицией
- б) общим отделом
- в) машинописным бюро

15. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

- а) с момента создания
- б) с момента подписания
- в) с момента утверждения

16. Реквизит – это

- а) способ создания документа
- б) материальный объект с информацией
- в) обязательный элемент оформления официального документа

17. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

- а) гриф утверждения
- б) виза
- в) гриф ограничения

18. К группе входящих документов можно отнести

- а) деловые письма
- б) организационные документы
- в) приказы организации

19. Что представляет циркулярное письмо

- а) информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
- б) информация одного содержания предназначена для одного адресата
- в) информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

20. На каком документе нет грифа утверждения

- а) приказе
- б) положении
- в) уставе

21. Сколько адресатов может содержать один документ

- а) четыре
- б) шесть
- в) два

22. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

- а) распорядительные документы
- б) организационные документы
- в) информационно-справочные документы

23. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят

- а) редактора
- б) документоведа
- в) делопроизводителя

24. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

- а) должностная инструкция
- б) штатное расписание
- в) Устав

25. Документ не бывает без

- а) паспортных данных составителя
- б) государственных реквизитов
- в) видеосопровождения

26. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

- а) работник отдела кадров
- б) работник службы ДОУ
- в) руководитель организации

27. Какие документы минуют стадию проекта

- а) докладные записки
- б) приказы
- в) справки

28. Текущий контроль осуществляется

- а) в начале исполнения документов
- б) в конце исполнения документов
- в) в течение всего периода исполнения документов

29. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- а) письме
- б) должностной инструкции
- в) Уставе

30. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) служебная записка

31. Совокупность документов, связанных между собой называется

- а) документооборот
- б) дело
- в) документирование

32. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

- а) наиболее важные вопросы деятельности организации
- б) вопросы, связанные с выполнением приказов
- в) оперативные вопросы деятельности

33. К категориям специалистов службы ДОУ относят

- а) делопроизводителя
- б) корректора
- в) стенографистку

34. Предварительное рассмотрение документов включает

- а) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
- б) проверку правильности адресования
- в) согласование документа

35. Один из государственных реквизитов

- а) резолюция
- б) рекламация
- в) резорбция

36. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

- а) структура организации
- б) права и обязанности должностных лиц
- в) цели и задачи организации

37. Каким органом издается решение

- а) коллегиальным
- б) зависит от организационно-правовой формы

- в) единолично руководителем

38. Выбор формы организации работы с документами зависит от

- а) структуры организации
б) объема документооборота
в) организационно-правовой формы

39. Какие из перечисленных документов относятся к организационным

- а) письмо, положение
б) устав, инструкция
в) устав, указ

40. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

- а) устав
б) должностная инструкция
в) приказ

2. Инструкция по выполнению

Из предложенных вариантов выбрать правильные ответы.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов – 20. За правильный ответ на каждый вопрос - начисляется 0,5 балла.

Темы докладов

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Основные понятия и определения делопроизводства.
2. Возникновение и история развития делопроизводства в России.
3. Понятие «документ».
4. Классификация управленческой документации.
5. Документооборот. Основы организации документооборота.
6. Язык и стиль служебных документов.
7. Документооборот. Основы организации документооборота.
8. Документационно-информационное обеспечение управления.
9. Регламентация делопроизводства.
10. Классификация документов.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов – 35 (за 7 докладов).

Один доклад оценивается по 5 балльной шкале:

- оценка «5 баллов» выставляется студенту, если доклад полностью раскрыт, студент ответил на все дополнительные вопросы
- оценка «4 баллов», если доклад полностью раскрыт, но студент не ответил на дополнительные вопросы.
- оценка «2,5 балла», если доклад раскрыт на половину

- оценка «0 баллов», если доклад не раскрыт даже на половину.

КЗ- Комплект заданий

1. Оформление нормативных документов кадровой службы организации.
2. Составление организационно – распорядительной документации, сопровождающие трудовые процессы.
3. Кадровое делопроизводство, кадровая отчетность.
4. Делопроизводство в процессе разработки мероприятий по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.
5. Делопроизводство при планирования карьеры
6. Ознакомление сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.
7. Формирование системы «документооборота».
8. Контроль за исполнением документов
9. Подготовка документов к архивному хранению.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов – 45 (за 9 заданий)

За одно правильно выполненное задание начисляется 5 баллов.

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации в письменном виде. Зачетные задания включают 2 теоретических вопроса и одно задание из оценочного средства «Комплект заданий». Проверка ответов и объявление результатов производится в день зачета. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- Лекционные
- лабораторные
- практические занятия;

В ходе лекционных занятий рассматриваются типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; системы документации, классификацию документов кадровой службы организации; основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; документирование процессов приема, перевода и увольнения работников; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях; организация документооборота кадровой службы; систематизацию документов кадровой службы и организацию их хранения; требования обеспечению защиты персональных данных сотрудников.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на практических занятиях вопросов, развиваются навыки взаимодействия по средствам формирования документации, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, оформления документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала, работы с внутренними, входящими и исходящими документами, навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;
- письменно решить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством

тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Студент должен готовиться к предстоящему лабораторному занятию по всем, обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.