МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6E2133CC3BE1AA675ED8BC2769943B3E
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 24.07.2023 до 16.10.2024

УТВЕРЖДАЮ

ИО зав. кафедрой бизнеса и проектных технологий

_____Беспамятнова Л.П.

«24» февраля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.ДВ.01.02 Документационное обеспечение управления персоналом

Кафедра бизнеса и проектных технологий

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	Процессное управление организацией
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Общая трудоемкость:	72 часов/2 з.е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

Ростов-на-Дону, 2022 г.

Программу составил(и):
канд.экон.наук доц. Беспамятнова Л.П.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
"Документационное обеспечение управления персоналом"
разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 24 февраля 2022 г. протокол № 6 в соответствии
с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
07.007. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. N 248н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 мая 2018 г., регистрационный N 51030)

Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Беспамятнова Л.П._____

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры
Бизнеса и проектных технологий
Протокол от 24 февраля 2022 г. № 6
Зав. кафедрой Беспамятнова Л.П._____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

приобретение слушателями современных знаний, умений и практических навыков в области документационного обеспечения работы с персоналом организации

1.2. Задачи:

- усвоение слушателями тенденций развития системы управления персоналом организации;
- овладение современными методами построения системы кадрового документооборота;
- овладение навыками оформления кадровых процедур;
- осознание роли подразделений кадрового учета, их функций, обязанностей и взаимодействия с подразделениями организации;
- овладение слушателями навыков оформления документов в сфере управления персоналом;
- овладение слушателями навыками применения законодательства в сфере труда

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

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Проектирование	7	УК-1, УК-2, УК-3, УК-6, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3
2	Производственный менеджмент	7	ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3
3	Риск-менеджмент	7	ПКС-2, ПКС-1
4	Анализ финансовой отчётности	8	ПКС-1, ПКС-3
5	Операционный менеджмент	8	ПКС-2, ПКС-3
6	Технико-экономическое обоснование проектных решений	8	ПКС-1, ПКС-3
7	Управление проектами	8	ПКС-2, ПКС-1
8	Преддипломная практика	9	ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3

Распределение часов дисциплины

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Недель	17 4/6			
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	64	64	64	64
Итого	72	72	72	72

Вид промежуточной аттестации:

Зачёт 5 семестр

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

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

ПКС-2:Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

ПКС-2.1: Знает принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов

ПКС-2.2: Умеет измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента

ПКС-2.3: Владеет навыками оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

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

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

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

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1.Место документационного обеспечения работы с персоналом в системе управления персоналом в соответствии с требованиями Профессионального стандарта						
1.1	**Тема 1. Место документационного обеспечения работы с персоналом в системе управления персоналом в соответствии с требованиями Профессионального стандарта. Целью изучения данного модуля является приобретение слушателями современных знаний, умений и практических навыков в области документационного обеспечения работы с персоналом организации. Знать порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования связей с инвесторами; инвестиционное законодательство; базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги экономического субъекта. Уметь разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, проверять качество составления регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской (финансовой) отчётности экономического субъекта Владеть навыками составления сводных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской (финансовой) отчётности в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни /Лек/**	5	1	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Устный опрос
1.2	**Тема 1. Место документационного обеспечения работы с персоналом в системе управления персоналом в соответствии с требованиями Профессионального**	5	1	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Тест

	стандарта. /Пр/						
1.3	**Тема 1. Место документационного обеспечения работы с персоналом в системе управления персоналом в соответствии с требованиями Профессионального стандарта. /Ср/**	5	16	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Реферат
	Раздел 2.Система кадрового документационного обеспечения работы с персоналом						
2.1	**Тема 2. Система кадрового документационного обеспечения работы с персоналом. Целью изучения данного модуля является приобретение слушателями современных знаний, умений и практических навыков в области документационного обеспечения работы с персоналом организации. Знать порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования связей с инвесторами; инвестиционное законодательство; базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги экономического субъекта. Уметь разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, проверять качество составления регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской (финансовой) отчётности экономического субъекта Владеть навыками составления сводных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской (финансовой) отчётности в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни /Лек/**	5	1	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Устный опрос
2.2	**Тема 2. Система кадрового документационного обеспечения работы с персоналом /Пр/**	5	1	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Тест
2.3	**Тема 2. Система кадрового документационного обеспечения работы с персоналом /Ср/**	5	16	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Реферат
	Раздел 3. Оформление основных кадровых процедур						
3.1	**Тема 3. Оформление основных кадровых процедур. Целью изучения данного модуля является приобретение слушателями современных знаний, умений и практических навыков в области документационного обеспечения работы с персоналом организации. Знать порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и**	5	1	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Устный опрос

	упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования связей с инвесторами; инвестиционное законодательство; базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги экономического субъекта. Уметь разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, проверять качество составления регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской (финансовой) отчётности экономического субъекта Владеть навыками составления сводных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской (финансовой) отчётности в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни /Лек/						
3.2	**Тема 3. Оформление основных кадровых процедур. /Пр/**	5	1	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Тест
3.3	**Тема 3. Оформление основных кадровых процедур. /Ср/**	5	16	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Реферат
	Раздел 4.Основы архивного учета и хранения						
4.1	**Тема 4. Основы архивного учета и хранения. Целью изучения данного модуля является приобретение слушателями современных знаний, умений и практических навыков в области документационного обеспечения работы с персоналом организации. Знать порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования связей с инвесторами; инвестиционное законодательство; базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги экономического субъекта. Уметь разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, проверять качество составления регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской (финансовой) отчётности экономического субъекта Владеть навыками составления сводных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта,**	5	1	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Устный опрос

	бухгалтерской (финансовой) отчётности в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни /Лек/						
4.2	**Тема 4. Основы архивного учета и хранения. /Пр/**	5	1	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Тест
4.3	**Тема 4. Основы архивного учета и хранения. /Ср/**	5	16	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Реферат
4.4	**Зачет /Зачёт/**	5	0	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Вопросы к зачету

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Информационные технологии

Личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности учащихся, направленный на решение задачи учебного проекта

Кейс-технология

Технология включает в себя: индивидуальную самостоятельную работу обучаемых с материалами кейса (идентификация проблемы, формулирование ключевых альтернатив, предложение решения или рекомендуемого действия); работу в малых группах по согласованию видения ключевой проблемы и ее решений; презентацию и экспертизу результатов малых групп на общей дискуссии (в рамках учебной группы)

Технологии проведения семинара в форме диалога

В процессе вузовского обучения развитие способностей к рассуждению и размышлению успешно на практических и семинарских занятиях, организованных форме диалога. Диалоговое общение активизирует самостоятельную деятельность субъектов образовательного процесса в процессе усвоения учебного содержания, усиливает эффект совместной работы группе. Обучение в диалоге формирует социально-психологическую готовность к работе в команде, особенно в ситуации поиска эффективных способов решения проблемы, Цель использования различных форм диалогового общения образовательном процессе: 1) для активизации деятельности субъектов образовательного процесса в процессе усвоения учебного содержания; 2) обучения социальным ролям в ходе коллективного принятия решений

Технология организации самостоятельной работы

Организации самостоятельной работы учащихся на более высоком уровне может способствовать применение технологии проектного и проблемного обучения. Методы самостоятельного приобретения знаний основаны на использовании проблемного обучения

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Рекомендации по выполнению домашних заданий в режиме СРС

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам, как правило, преподавателем предлагается перечень заданий для самостоятельной работы для учета и оценивания её посредством БРС. Задания для самостоятельной работы должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный преподавателем срок, а также соответствовать установленным требованиям по структуре и его оформлению (см. соответствующие ЕМУ… действующей редакции).

Студентам следует:

1. Руководствоваться регламентом СРС, определенным РПД;
2. Своевременно выполнять все задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения;
3. Использовать в выполнении, оформлении и сдаче заданий установленные кафедрой требования, обозначенные в «Единых методических указаниях… (ЕМУ)…» для соответствующих видов текущего/рубежного/промежуточного контроля.
4. При подготовке к зачету/экзамену, параллельно с лекциями и рекомендуемой литературой, прорабатывать соответствующие научно-теоретические и практико- прикладные аспекты дисциплины.

Рекомендации по работе с источниками информации и литературой

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

В каждой РПД указана основная и дополнительная литература. Основная литература, как правило - это учебники и учебные пособия. Дополнительная литература - это учебные издания прошлых лет (более 10-ти) монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы и прочее….

Любой выбранный источник информации (сайт, поисковый контент, учебное пособие, монографию, отчет, статью и т.п.) необходимо внимательно просмотреть, определившись с актуальностью тематического состава данного информационного источника.

5. в книгах - следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие; целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения - такое поверхностное

ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, какие прочитать быстро, какие просто просмотреть на будущее;
6. при работе с интернет-источником - целесообразно систематизировать (поименовать в соответствии с наполнением, сохранять в подпапки-разделы и т.п. приемы) или иным образом выделять важную для себя информацию и данные;
7. если книга/журнал/компьютер не являются собственностью студента, то целесообразно записывать название книг, статей, номера страниц, которые привлекли внимание, а позже, следует возвратиться к ним, и перечитать нужную информацию более предметно.
Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:
• Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью. • Цитата - точное воспроизведение текста; заключается в кавычки; точно указывается источник, автор, год издания (или, номер источника из списка литературы - в случае заимствованного цитирования) в прямоугольных скобках.
- Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.
- Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы (поисковый образ).
- Резюме – краткие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

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

ПКС-2:Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

Недостаточный уровень:

Пороговый уровень:

Продвинутый уровень:

Высокий уровень:

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

Недостаточный уровень:

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

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

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

Пороговый уровень:

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

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

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

Продвинутый уровень:

Хорошо знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации,

единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

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

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

Высокий уровень:

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

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

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

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

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

Описание критериев оценивания

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

		обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
0 - 59 баллов	**60 - 69 баллов**	**70 - 89 баллов**	**90 - 100 баллов**
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	**Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»**	**Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»**	**Оценка «зачтено/отлично», «отлично»**

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (молулю) для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.
1. Недостаточный уровень
Не знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)
Не владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота
Не умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам
2. Пороговый уровень
Удовлетворительно умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам
Удовлетворительно навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота
Удовлетворительно знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)
3. Продвинутый уровень
Хорошо умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам
Хорошо знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)
Хорошо навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота
4. Высокий уровень
Отлично навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота
Отлично умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

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

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации составляет от 0 до 9 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен НЕ СДАН, независимо от итогового рейтинга по дисциплине.
В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации находится в пределах от 10 до 30 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен СДАН, и результат сдачи определяется в зависимости от итогового рейтинга по дисциплине в соответствии с утвержденной шкалой перевода из 100-балльной шкалы оценивания в 5- балльную.
Для приведения рейтинговой оценки по дисциплине по 100-балльной шкале к аттестационной по 5-балльной шкале в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет) используется следующая шкала:

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

6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)
1. Особенности приема на работу лиц, уволенных с государственной или муниципальной службы.
2. Порядок оформления на работу лиц, не достигших 18-ти летнего возраста
3. Прием на дистанционную работу
4. Прием на должность водителя и работника, осуществляющего трудовую деятельность вахтовым методом или в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностям
5. Порядок приема иностранных граждан
6. Особенности приема на работу материально-ответственных лиц
7. Порядок приема на работу лиц с семейными обязанностями, беременных женщин, инвалидов
8. Порядок оформления документов, регламентирующих защиту персональных данных
9. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска
10. Порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы
11. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска
12. Порядок предоставления отпуска по уходу за ребенком и отпуска по беременности и родам
13. Порядок предоставление учебного отпуска
14. Порядок оформления перевода по инициативе работника
15. Порядок оформления перевода по инициативе работодателя
16. Порядок оформления перевода по независящим от сторон обстоятельствам
17. Оформление командирования работников
18. Оформление поощрения персонала
19. Применение дисциплинарного взыскания
20. Порядок ведения трудовых книжек и вкладышей к ним
21. Порядок оформления и выдачи дубликата трудовой книжки
22. Порядок увольнения по инициативе работника
23. Порядок оформления увольнения работника за прогул
24. Порядок оформления увольнения за нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения
25. Порядок оформления увольнения по медицинским показаниям
26. Порядок проведения процедуры сокращения
27. Порядок оформления увольнения по соглашению сторон
28. Порядок увольнения руководителя организации
29. Порядок оформления увольнения по независящим от воли сторон обстоятельствам
30. Порядок оформления увольнения за утрату доверия

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.
Вопросы к зачету
1. Приказное делопроизводство.
2. Коллежское делопроизводство.
3. Исполнительное делопроизводство.
4. Российские технологии делопроизводства в XX веке.
5. Роль делопроизводства в управлении.

6. Структура и функции делопроизводственных служб предприятий.
7. Систематизация и унификация документации.
8. Группировка документов по отдельным признакам однородности.
9. Классификация организационно-распорядительной документации.
10. Распорядительные документы.
11. Стадии подготовки распорядительных документов.
12. Организационные документы.
13. Документация по личному составу.
14. Состав и последовательность расположения документов в личном деле.
15. Доверенности, расписки.
16. Трудовые книжки.
17. Правила оформления служебных писем.
18. Некоторые виды писем.
19. Разновидности служебных писем.
20. Объяснительные и докладные записки.
21. Справки.
22. Акты.
23. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
24. Общая характеристика системы снабженческо-сбытовой документации.
25. Хозяйственные договоры.
26. Претензионные письма.
27. Основы организации документооборота.
28. Прием и обработка входящих документов.
29. Распределение поступивших документов.
30. Рассмотрение и исполнение документов.
31. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов.
32. Учет объема документооборота.
33. Организация доставки документов.
34. Задачи и общие правила регистрации документов.
35. Систематизация документов.
36. Формирование дел.
37. Подготовка документов к архивному хранению.
38. Документы ограниченного доступа

Тесты

1.Если работник не приступил к работе в день ее начала, указанного в трудовом договоре:
работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, не выясняя причины отсутствия
работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, только выяснив причину отсутствия, и в том случае – если причина отсутствия не уважительна
работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, если работник не приступил к работе в течение 5 рабочих дней.
2. Испытательный срок не устанавливается:
беременным женщинам и женщинам, имеющим детей до 1,5 лет
пенсионерам
инвалидам
3. Трудовую книжку работодатель обязан выдать:
в день увольнения
на следующий день после увольнения
в течение 3 дней после увольнения
4. Запись в трудовую книжку о работе по совместительству вносится:
по основному месту работы по просьбе работника на основании справки с места работы, где работник работает по совместительству
по месту работы по совместительству по письменному заявлению работника
не вносится
5. Руководитель организации может уволиться по собственному желанию, предупредив об этом:
не менее чем за 1 месяц
не менее чем за 2 недели
не менее чем за 2 месяца
6. При приеме на работу соискатель в обязательном порядке обязан предоставить:
паспорт или документ его заменяющий
трудовую книжку
карточку пенсионного страхования
банковскую карточку

7. В трудовую книжку заносятся:
сведения о приеме на работу
домашний адрес
группу крови
8. Работодатель оформляет трудовую книжку сотруднику, проработавшему в организации:
5 дней
по окончанию испытательного срока
на следующий день
9. Можно ли вносить изменения на титульном листе трудовой книжки?
да, это делает работник ОК
нет
да, это делает владелец трудовой книжки
10. При заполнении трудовой книжки возможны ли сокращения:
нет
да, такие как: «ст.», «ТК РФ», «Пр.»
да, на усмотрение работника ОК
11. Кто вносит в трудовую книжку запись о службе в ВС РФ?
по месту прохождения службы
работник ОК на основании военного билета
в военкомате
12. График отпусков храниться, после окончания его действия:
1 год
75 лет
3 года
13. Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении:
выплачивается всем без исключения
выплачивается всем, кроме уволенных по виновным статьям
выплачивается на усмотрение администрации
14. Отзыв из отпуска:
производится с письменного согласия работника, с предоставлением не использованной части в любое удобное для работника время
производится по инициативе работодателя с предоставлением не использованной части в следующем рабочем году
производится по инициативе работодателя, и не использованная часть отпуска предоставляется сразу после окончания срока отзыва
15. Работодатель обязан выплатить работнику отпускные:
не менее чем за 3 дня до начала отпуска
не менее чем за 3 недели до начала отпуска
в ближайшую зарплату
16. При отстранении работника от работы по медицинским показаниям, работодатель:
оплачивает данный период из расчета среднего размера оплаты труда
не оплачивает
оплачивает из расчета минимального размера оплаты труда
17. Выходное пособие выплачивается:
при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности и штата
в связи с поступлением в высшее учебное заведение очной формы обучения, имеющее государственную аккредитацию
в связи с поступлением в высшее учебное заведение очной формы обучения, имеющее любой статус
18. Если от работника получено заявление с просьбой предоставить отпуск с последующим увольнением, работодатель:
обязан предоставить такой отпуск
не обязан, но может предоставить такой отпуск
может предоставить, только если этот отпуск предусмотрен графиком отпусков
19. При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается:
последний рабочий день перед отпуском
последний день отпуска
на следующий день после окончания отпуска
20. Расчет при увольнении и выдача трудовой книжки, в случае предоставления отпуска с последующим увольнением, производится:
в последний день отпуска
на следующий день после окончания отпуска
в последний рабочий день перед отпуском
21. От ответственности за невыдачу трудовой книжки в день увольнения, если работник не пришел ее получать, работодатель освобождается:

с момента отправления письменного уведомления с просьбой к работнику
получить неполученную вовремя трудовую книжку
с момента получения работником данного уведомления
а разве есть ответственность? Работник же сам не пришел – это его дело.
22. Выплата пособия за счет средств работодателя производится:
всегда только за первые три дня, а с четвертого за счет средств ФСС
всегда только первые два дня, а с третьего за счет средств ФСС
всегда с первого дня за счет средств ФСС и работодатель не платит
23. Можно ли уволить работника по собственному желанию, если дата
увольнения приходится на день, когда работник находится в отпуске или на больничном?
да, можно
нет, нельзя, пока не закончится отпуск или больничный
24. Руководителя организации можно уволить без указания причин по п.2 ст.278
по решению Уполномоченного органа или Собственника в случае отсутствия виновных
действий, с обязательной выплатой компенсации в размере:
не ниже трехкратного средне - месячного заработка
не ниже двукратного средне - месячного заработка
не ниже одного средне - месячного заработка

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено

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

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- Перед каждой лекцией просматривать РПД и предыдущую лекцию, что, возможно, позволит сэкономить трудозатраты на конспектировании новой лекции (в случае, когда предыдущий материал идет как опорный для последующего), ее основных разделов и т.п.;
- На некоторые лекции приносить вспомогательный материал на бумажных носителях, рекомендуемый лектором (таблицы, графики, схемы). Данный материал необходим непосредственно для лекции;
- При затруднениях в восприятии лекционного материала, следует обратиться к рекомендуемым и иным литературным источникам и разобраться самостоятельно. Если разобраться в материале все же не удалось, то существует график консультаций преподавателя, когда можно обратиться к нему за пояснениями или же прояснить этот вопрос у более успевающих студентов своей группы (потока), а также на практических занятиях. Важно не оставлять масштабных «белых пятен» в освоении материала.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Студентам следует:

• приносить с собой рекомендованную преподавателем к занятию литературу;
• до очередного практического занятия, по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
• при подготовке к практическим занятиям рекомендуется использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовую документацию в случае её актуальности по теме, а также материалы прикладных тематических исследований;
• теоретический материал следует соотносить с прикладным, так как в них могут применяться различные подходы, методы и т.п. инструментарий, которые не всегда отражены в лекции или рекомендуемой учебной литературе;
• в начале практических занятий, определить с преподавателем вопросы по разрабатываемому материалу, вызывающему особые затруднения в его понимании, освоении, необходимых при решении поставленных на занятии задач;
• в ходе занятий формулировать конкретные вопросы/ответы по существу задания;
• на занятиях, доводить каждую задачу до окончательного/логического решения, демонстрируя понимание проведенных расчетов (анализа, ситуаций).

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного выполнения лабораторной работы/иного задания преподавателя, или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется отчитаться преподавателю по пропущенным темам занятий одним из установленных методов (самостоятельно переписанный конспект, реферат-отработка, выполненная лабораторно-практическая работа/задание и т.п.), не позже соответствующего следующего занятия.

Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на теме, к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные рейтинговые баллы за работу в соответствующем семестре, со всеми вытекающими последствиями.

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

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 320 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=363616

Л.1.2	Куняев Н.Н., Демушкин А.С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Издательская группа "Логос", 2020. - 500 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=367431
Л.1.3	Калач А.В., Зыбин Д.Г. Организация систем электронного документооборота [Электронный ресурс]:Монография. - Воронеж: Издательско-полиграфический центр "Научная книга", 2020. - 158 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=373056
Л.1.4	Чуланова О.Л. Управление персоналом на основе компетенций [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 122 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=367987
Л.1.5	Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 288 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=358235
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Microsoft Windows 7
7.2.2	Kaspersky Endpoint Security
7.2.3	Microsoft Office 2013 Standard
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "Znanium.com". Режим доступа: https://znanium.com/
7.3.4	ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗУМ». Режим доступа: https://razoom.mgutm.ru/
7.3.5	Федеральный образовательный портал "ЭКОНОМИКА-СОЦИОЛОГИЯ-МЕНЕДЖМЕНТ". Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/
7.3.6	"Электронная библиотека учебников" . Режим доступа: http://studentam.net/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 123298, г. Москва, ул. Народного Ополчения, д.38, корп. 2: аудитория 5-206 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя оснащенное ПЭВМ с подключением к сети интернет; Доска меловая; Проектор; Экран; Маркерная доска; Учебно-наглядные пособия, Тумбы
8.2	Адрес: 123298, г. Москва, ул. Народного Ополчения, д.38, корп. 2: аудитория 5-208 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя оснащенное ПЭВМ с подключением к сети интернет; Классная доска; Шкафы; Проектор; Интерактивная доска; Учебно-наглядные пособия.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

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

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Д.И. Воробьев_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И. _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Д.И. Воробьев_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И. _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Д.И. Воробьев_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И. _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Д.И. Воробьев_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И. __

Устный опрос

1. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство»
2. Служба ДОУ – функции и структура, права и ответственность
3. Нормативно-правовая база документирования
4. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
5. Стандартизация документов. Требования ГОСТ Р.6-30-2003
6. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
7. Понятие «документ». Функции документов
8. Классификация документов
9. Системы документов
10. Организационно-распорядительная система документации
11. Распорядительные документы
12. Организационно-правовые документы
13. Информационно-справочные документы
14. Документы по личному составу
15. Технология работы с документами
16. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические основы организации документооборота
17. Структура и общая характеристика документопотоков
18. Регистрация как составная часть технологии ДОУ
19. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов
20. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
21. Основные правила индексации документов
22. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
23. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
24. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
25. Образование индекса дела в номенклатуре
26. Сроки хранения дел
27. Хранение документов в структурных подразделениях организации
28. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
29. Требования к оформлению дел
30. Определение и составление описей

Темы рефератов:

Значение делопроизводства в эффективном управлении организацией

Структура и особенности работы службы ДОУ в различных организациях

Современная нормативно-правовая база документирования в РФ

Основные документы управления и требования к их оформлению

Кадровые документы и требования к их оформлению

Особенности составления писем (деловые письма на русском и иностранных языках, электронные письма)

Организация работы с документами с применением современных IT

Особенности работы с архивными документами. Создание электронных архивов

Средства обеспечения защиты информации при работе с конфиденциальными документами

Тест

1. Если работник не приступил к работе в день ее начала, указанного в трудовом договоре:

- работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, не выясняя причины отсутствия
- работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, только выяснив причину отсутствия, и в том случае – если причина отсутствия не уважительна
- работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, если работник не приступил к работе в течение 5 рабочих дней.

2. Испытательный срок не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей до 1,5 лет
- пенсионерам
- инвалидам

3. Трудовую книжку работодатель обязан выдать:

- в день увольнения
- на следующий день после увольнения
- в течение 3 дней после увольнения

4. Запись в трудовую книжку о работе по совместительству вносится:

- по основному месту работы по просьбе работника на основании справки с места работы, где работник работает по совместительству по месту работы по совместительству по письменному заявлению работника не вносится

5. Руководитель организации может уволиться по собственному желанию, предупредив об этом: не менее чем за 1 месяц не менее чем за 2 недели не менее чем за 2 месяца

6. При приеме на работу соискатель в обязательном порядке обязан предоставить: паспорт или документ его заменяющий трудовую книжку карточку пенсионного страхования банковскую карточку

7. В трудовую книжку заносятся: сведения о приеме на работу домашний адрес группу крови

8. Работодатель оформляет трудовую книжку сотруднику, проработавшему в организации: 5 дней по окончанию испытательного срока на следующий день

9. Можно ли вносить изменения на титульном листе трудовой книжки? да, это делает работник ОК нет да, это делает владелец трудовой книжки

10. При заполнении трудовой книжки возможны ли сокращения: нет да, такие как: «ст.», «ТК РФ», «Пр.» да, на усмотрение работника ОК

11. Кто вносит в трудовую книжку запись о службе в ВС РФ? по месту прохождения службы работник ОК на основании военного билета в военкомате

12. График отпусков храниться, после окончания его действия: 1 год 75 лет 3 года

13. Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении: выплачивается всем без исключения выплачивается всем, кроме уволенных по виновным статьям выплачивается на усмотрение администрации

14. Отзыв из отпуска: производится с письменного согласия работника, с предоставлением не использованной части в любое удобное для работника время производится по инициативе работодателя с предоставлением не использованной части в следующем рабочем году производится по инициативе работодателя, и не использованная часть отпуска предоставляется сразу после окончания срока отзыва

15. Работодатель обязан выплатить работнику отпускные: не менее чем за 3 дня до начала отпуска не менее чем за 3 недели до начала отпуска в ближайшую зарплату

16. При отстранении работника от работы по медицинским показаниям, работодатель: оплачивает данный период из расчета среднего размера оплаты труда не оплачивает оплачивает из расчета минимального размера оплаты труда

17. Выходное пособие выплачивается: при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности и штата в связи с поступлением в высшее учебное заведение очной формы обучения, имеющее государственную аккредитацию в связи с поступлением в высшее учебное заведение очной формы обучения, имеющее любой статус

18. Если от работника получено заявление с просьбой предоставить отпуск с последующим увольнением, работодатель: обязан предоставить такой отпуск

не обязан, но может предоставить такой отпуск может предоставить, только если этот отпуск предусмотрен графиком отпусков

19. При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается: последний рабочий день перед отпуском последний день отпуска на следующий день после окончания отпуска

20. Расчет при увольнении и выдача трудовой книжки, в случае предоставления отпуска с последующим увольнением, производится: в последний день отпуска на следующий день после окончания отпуска в последний рабочий день перед отпуском

21. От ответственности за невыдачу трудовой книжки в день увольнения, если работник не пришел ее получать, работодатель освобождается: с момента отправления письменного уведомления с просьбой к работнику получить неполученную вовремя трудовую книжку с момента получения работником данного уведомления а разве есть ответственность? Работник же сам не пришел – это его дело.

22. Выплата пособия за счет средств работодателя производится: всегда только за первые три дня, а с четвертого за счет средств ФСС всегда только первые два дня, а с третьего за счет средств ФСС всегда с первого дня за счет средств ФСС и работодатель не платит

23. Можно ли уволить работника по собственному желанию, если дата увольнения приходится на день, когда работник находится в отпуске или на больничном? да, можно нет, нельзя, пока не закончится отпуск или больничный

24. Руководителя организации можно уволить без указания причин по п.2 ст.278 по решению Уполномоченного органа или Собственника в случае отсутствия виновных действий, с обязательной выплатой компенсации в размере: не ниже трехкратного средне - месячного заработка не ниже двукратного средне - месячного заработка не ниже одного средне - месячного заработка

Тест

Составной частью делопроизводства является:

* все ответы верны

* документирование как процесс составления и оформления документов

* регистрация документов

* переработка документированной информации

Основным объектом изучения в делопроизводстве является:

* любой документ, а также процесс работы с ним

* ОРД

* документы постоянного хранения

* все ответы верны

Что такое документ?

* информация, зафиксированная на материальном носителе

* результат отображения фактов и событий

* результат отображения явлений объективной действительности

* результат отображения мыслительной деятельности

Задачами делопроизводства являются:

* все ответы верны

* отражение управленческой, производственной и иной деятельности в соответствующих документах

* обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия

По каким принципам следует организовывать делопроизводство на предприятии?

* все ответы верны

* оперативность - быстрая и четкая работа с документами

* техническое современное оснащение, облегчающее работу с документами

* целесообразность всех делопроизводственных операций

Смешанная форма организации делопроизводства применяется:

* в крупных предприятиях

* в небольших предприятиях

* в малых организациях, фирмах

* все ответы верны

Кем осуществляется ДОУ на предприятии?

* службой ДОУ

* руководителем

* отделом кадров

* бухгалтерией

Что такое регистрация документов?

* фиксация факта создания или поступления документа и запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них делопроизводственного индекса и даты регистрации

* учет поступивших документов

* проставление регистрационного штампа

* все ответы верны

Регистрация необходима для:

* поиска, учета и контроля документов

* учета и передачи на архивное хранение документов

* контроля документов

* быстрого поиска документов

Регистрационные сведения оформляются:

* арабскими цифрами в левом нижнем углу

* римскими цифрами в правом верхнем углу

* арабскими цифрами в правом нижнем углу

* любыми цифрами в любом месте

Где регистрируются протоколы и решения коллегии?

* в секретариате

* в плановом отделе

* в отделе кадров

* в бухгалтерии

?1 **Нумерацию писем, телеграмм, факсограмм ведет в пределах:**

* календарного года

* двух лет

* пяти лет

* постоянно

По какому признаку будут формироваться документы с заголовком дела *«Переписка с высшими учебными заведениями о совместной подготовке специалистов»*

* по предметно – вопросному признаку

* по географическому признаку

* по хронологическому признаку

* по корреспондентскому признаку

* по номинальному признаку

В составлении номенклатуры дел участвуют:

* руководители структурных подразделений

*+ сотрудник архива учреждения

*+ ответственный за делопроизводство

* государственный архив

Какие документы составляют номенклатуру дел?

* положение (устав) организации и ее структурные подразделения

*+ плановые и отчетные документы

*+ должностные инструкции сотрудников

* дела общественных организаций

* описи постоянного и долговременного хранения

Утвержденная номенклатура дел организаций действует в течении

* одного года

* пяти лет

* десяти лет

* 75 лет

* постоянно

К какой категории работников относятся секретари, помощники руководителя организации?

* технические работники

* руководители

* специалисты

* рабочие

Кто составляет проект документа?

* работник, назначенный руководителем организации

* руководитель

* секретарь

* юрисконсульт

Какие документы подлежат регистрации?

* все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях

* только ОРД

* исходящие и входящие

* документы периодической печати, документы с грифом «Лично»

В каком порядке располагаются документы – дела в номенклатуре дел?

* ОРД вышестоящих органов - ОД учреждения в целом – РД учреждения - плановая и отчетная документация - перечень

* ОРД вышестоящих органов – перечень - ОД учреждения в целом – РД учреждения - плановая и отчетная документация

* перечень - ОРД вышестоящих органов - ОД учреждения в целом – РД учреждения - плановая и отчетная документация

* ОРД вышестоящих органов - ОД учреждения в целом – плановая и отчетная документация - РД учреждения -.перечень

Дайте определение понятию «таможенные документы»

* документы, составляемые исключительно для таможенных целей

* ОРД, использующиеся в работе таможенных служб

* Таможенная декларация

* все перечисленное

К организационным документам относятся:

* положения

*+ инструкции

* распоряжения

* акты

К распорядительным документам относятся:

* указания

* должностные инструкции

* уставы

* докладные записки

К информационно-справочным документам относятся:

* акты

*+ письма

* положения

* инструкции

Документ, регулирующий взаимоотношения граждан, организаций, учреждений с другими организациями, обществами и гражданами в сфере государственной и хозяйственной деятельности называется:

* уставом

* положением

* постановлением

* решением

Документ может утверждаться:

* специально издаваемым документом

* физическим лицом

* все ответы неверные

Из каких частей состоит текст ПРИКАЗА?

* констатирующей и распорядительной

* вступительной и констатирующей

* констатирующей

* распорядительной и расчетной

Текст унифицированного документа может быть оформлен в виде:

* связного текста

*+ таблицы

*+ соединения перечисленных форм

Что такое реквизит?

* обязательный элемент определенного вида документа

* правила оформления документов

* метод стандартизации документов

В соответствии с ГОСТ Р6. 30-2003 установлено следующее число реквизитов:

* 30

* 29

* 28

* 31

Реквизит «Наименование вида документа» проставляется:

* на всех документах кроме писем и факсов

* на письмах и факсах

* на всех документах

Реквизит «Печать» проставляется:

* на справках, направляемых в вышестоящие организации

* на всех документах

* на приказах по личному составу

Реквизит «Дата документа» проставляется

* выше реквизитов «Заголовок к тексту» и «Текст документа»

* ниже реквизитов «Заголовок к тексту» и «Текст документа»

* слева под реквизитом «Подпись»

* справа под реквизитом «Подпись»

* в правом верхнем углу документа

Допустимы следующие примеры оформления реквизита «Дата документа»

* 05.09.2013

* 5 сентября 2013 г.

* 05.09.2013 г.

* все ответы верны

Реквизит «Гриф утверждения документа» располагается

* в правом верхнем углу документа

* в левом верхнем углу документа

* на отдельном листе

* нет верного ответа

Реквизит «Резолюция» оформляется

* в правом верхнем углу документа под реквизитом «Адресат»

*+ на отдельном листе

* в левом верхнем углу документа

* нет верного ответа

Реквизит «Адресат» оформляется

* нет верного ответа

* на отдельном листе

* в левом верхнем углу документа под реквизитами «Наименование организации» и «Наименование вида документа»

* в правом верхнем углу документа напротив реквизита «Заголовок к тексту»

Отметьте реквизиты, сформулированные не в соответствии с ГОСТ Р6. 30-2003

* дата

*+ печать

* подпись

* адресат

В состав реквизита «Подпись» на документе, оформленном не на бланке документа входят

* полное наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия)

* сокращенное наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия)

* личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия)

* сокращенное наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись

* личная подпись

Реквизит «Визы согласования документов» на приказах оформляются

* нет верного ответа

* также как и реквизит «Подпись»

* также как и реквизит «Гриф согласования документа»

* не оформляются на приказах

Реквизит «Наименование организации»

* оформляется соответственно наименованию, закрепленному в учредительных документах организации

*+ допускается печатать на двух языках

* не включает сокращенного названия организации

* всегда печатают только на русском языке

В качестве адресата могут быть

* организации

*+ структурные подразделения организации

*+ должностные лица

*+ физические лица

Вопросы для зачета

1. Особенности приема на работу лиц, уволенных с государственной или муниципальной службы. 2. Порядок оформления на работу лиц, не достигших 18-ти летнего возраста 3. Прием на дистанционную работу 4. Прием на должность водителя и работника, осуществляющего трудовую деятельность вахтовым методом или в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностям 5. Порядок приема иностранных граждан 6. Особенности приема на работу материально-ответственных лиц 7. Порядок приема на работу лиц с семейными обязанностями, беременных женщин, инвалидов 8. Порядок оформления документов, регламентирующих защиту персональных данных 9. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска 10. Порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы 11. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска 12. Порядок предоставления отпуска по уходу за ребенком и отпуска по беременности и родам 13. Порядок предоставление учебного отпуска 14. Порядок оформления перевода по инициативе работника 15. Порядок оформления перевода по инициативе работодателя 16. Порядок оформления перевода по независящим от сторон обстоятельствам 17. Оформление командирования работников 18. Оформление поощрения персонала 19. Применение дисциплинарного взыскания 20. Порядок ведения трудовых книжек и вкладышей к ним 21. Порядок оформления и выдачи дубликата трудовой книжки 22. Порядок увольнения по инициативе работника 23. Порядок оформления увольнения работника за прогул 24. Порядок оформления увольнения за нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения 25. Порядок оформления увольнения по медицинским показаниям 26. Порядок проведения процедуры сокращения 27. Порядок оформления увольнения по соглашению сторон 28. Порядок увольнения руководителя организации 29. Порядок оформления увольнения по независящим от воли сторон обстоятельствам 30. Порядок оформления увольнения за утрату доверия

Вопросы к зачету

1. Приказное делопроизводство.
2. Коллежское делопроизводство.
3. Исполнительное делопроизводство.
4. Российские технологии делопроизводства в XX веке.
5. Роль делопроизводства в управлении.
6. Структура и функции делопроизводственных служб предприятий.
7. Систематизация и унификация документации.
8. Группировка документов по отдельным признакам однородности.
9. Классификация организационно-распорядительной документации.
10. Распорядительные документы.
11. Стадии подготовки распорядительных документов.
12. Организационные документы.
13. Документация по личному составу.
14. Состав и последовательность расположения документов в личном деле.
15. Доверенности, расписки.
16. Трудовые книжки.
17. Правила оформления служебных писем.
18. Некоторые виды писем.
19. Разновидности служебных писем.
20. Объяснительные и докладные записки.
21. Справки.
22. Акты.
23. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
24. Общая характеристика системы снабженческо-сбытовой документации.
25. Хозяйственные договоры.
26. Претензионные письма.
27. Основы организации документооборота.
28. Прием и обработка входящих документов.
29. Распределение поступивших документов.
30. Рассмотрение и исполнение документов.
31. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов.
32. Учет объема документооборота.
33. Организация доставки документов.
34. Задачи и общие правила регистрации документов.
35. Систематизация документов.
36. Формирование дел.
37. Подготовка документов к архивному хранению.
38. Документы ограниченного доступа