

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
Кафедра управления персоналом

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности
«22» июня 2021 г.
Начальник управления

/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол «22» июня 2021 г. № 5

Председатель



О.А. Шостакова

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и
муниципальном управлении

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль:

Государственная и муниципальная служба

Квалификация

Бакалавр

Формы обучения

Очная, Очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета:

Протокол от «17» июня 2021 г. № 11

Председатель УМКом

/ Н.М. Антипина /

Рекомендовано кафедрой управления
персоналом

Протокол от «10» июня 2021 г. № 12

Зав. кафедрой

/ Е.Г. Козлова /

Мытищи
2021

Автор-составитель:
Кандидат экономических наук, доцент Козлова Е.Г.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МИНОБРАНАУКИ России № 1016 от 13.08.2020

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Объем и содержание дисциплины	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	9
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	15
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	27
7. Методические указания по освоению дисциплины	28
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	28
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	29

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» является овладение основами знаний о системе и структуре делопроизводства, как совокупности работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов, изучение делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу.

Задачами освоения студентами дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются:

- ознакомление с характеристиками основных нормативов в области делопроизводства, государственными стандартами по документам и классификаторам;
- обучение теории и практике планирования и организации работы службы документационного обеспечения управления, осуществление контроля за состоянием делопроизводства в организации;
- закрепление знаний и развитие навыков по разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) и практическому составлению организационно-распорядительных документов.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

СПК-3 Способен разрабатывать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов в области государственного и муниципального управления

СПК-7 Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Данная учебная дисциплина представляет собой комплексное обобщение знаний, полученных в ходе изучения: «Теория управления», «Введение в специальность».

Изучение курса необходимо для дальнейшего успешного освоения таких дисциплин как: «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Методы разработки и принятия управленческих решений», а также для прохождения производственной практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	
Объем дисциплины в часах	72	
Контактная работа:	48,2	24,2
Лекции	16	8
Практические занятия	32	16
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2	0,2
Зачет	0,2	0,2
Самостоятельная работа	16	40
Контроль	7,8	7,8

Форма промежуточной аттестации:
очная форма обучения – зачет во 2 семестре,
очно-заочная форма – зачет в 4 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

По очной форме обучения:

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
<p>Тема 1. Понятие делопроизводства в системе управления организацией. Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления организацией, роль документов в управленческой деятельности. Кадровые документы как социально-значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения. Нормативные документы, регулирующие эти отношения: Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Инструкция по ведению трудовых книжек, Пенсионное законодательство, Положение о Федеральной службе занятости России, уставы и положения о дисциплине (на железнодорожном, водном, воздушном транспорте и др.). Основные понятия и термины.</p>	2	4
<p>Тема 2. Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов. Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации). Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.). Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.</p>	2	4

<p>Тема 3. Технология учета и хранения кадровой документации. Текущее хранение (документы, хранящиеся в подлинниках, копиях) и учет трудовой деятельности. Формирование личных дел. Группировка трудовых книжек, личных карточек по форме Т-2, личных дел. Учет и хранение трудовых книжек – книга движения трудовых книжек, расписка-заместитель трудовой книжки.</p>	2	4
<p>Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Оформление организационно-распорядительной документации с применением ГОСТ Р 6.30 – 2003 (с 01.07.2017 - ГОСТ Р 7.0.97 – 2016). Изучение требований к оформлению реквизитов. Бланки, формы, образцы документов.</p>	2	4
<p>Тема 5. Основные документы управления. Требования к разработке и оформлению. Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции). Распорядительные документы (кадровые приказы). Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, Акты, Справки, Заявления). Протокол.</p>	2	4
<p>Тема 6. Характеристика комплексов кадровой документации. 6.1. Структура кадровой информационно-документационной системы. Комплексы кадровой документации в организации. Комплексы документов, имеющие целевую принадлежность различным структурным подразделениям по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. 6.2. Нормативная и нормативно-справочная документация. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках», Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях; Тарифно-квалификационные характеристики общеотраслевых должностей служащих и общеотраслевых профессий рабочих и т.д. Нормативные документы, издаваемые субъектами РФ. Локальные нормативные акты организации (обязательные и факультативные). 6.3. Плановая кадровая документация. Документы перспективного и текущего прогнозирования и планирования в части комплектования организации кадрами, численного состава различных категорий рабочих, служащих, обслуживающего персонала, административно-управленческого персонала и т.д. Составление плановых документов. Технология составления плановых документов в обобщенном виде. Программа. План. Структура и штатная численность. Штатное расписание. График отпусков. 6.4. Организационно - правовая документация. Технология составления организационно-правовой документации. Комплекс документов по кадрам, регламентирующий порядок построения и функционирования системы управления работниками организации. Правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях организации, об отделе (управлении, службе) персонала, должностные инструкции, приказы о разграничении полномочий между руководителями, правила, методики по проведению собеседований, тестированию, аттестации, анкетированию претендентов на занятие должности и др. 6.5. Персональная документация. Комплекс персональных документов, на основании которых принимается решение о приеме, переводе, увольнении работника. 6.6. Договорная документация. Документация, регламентирующая</p>	4	8

<p>правовые взаимоотношения работника и работодателя в процессе их социально-трудовых отношений. Соглашения. Коллективный договор. Трудовой договор: стороны ТД, содержание ТД, срок ТД.</p> <p>6.7. Распорядительная документация. Структура приказов: простая и сложная. Порядок оформления и регистрации приказов. Составление приказов с учетом разного срока хранения. Унифицированные формы приказов по личному составу. Доведение приказов до сведения работников под роспись. Основания для издания приказов по личному составу и особенности их хранения в организации.</p> <p>6.8. Учетная кадровая документация. Первичные учетные документы - личная карточка работника, личная карточка государственного (муниципального) служащего, учетная карточка научного, научно-педагогического работника. Производные (вторичные) учетные документы - справочно-контрольные, справочно-аналитические, отчетные кадровые документы, книжные формы регистрации учетных сведений (алфавиты, книги учета и т.п.)</p> <p>6.9. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Унифицированные формы документов для учета рабочего времени и расчета заработной платы: табель учета рабочего времени, расчетная ведомость, лицевой счет и др.</p> <p>6.10. Отчетная и отчетно-справочная документация. Формы, периодичность (год, квартал, месяц). Органы, в которые предоставляются отчеты (вышестоящая организация, органы статистики, служба занятости и т.д.) Связь плановой документации с отчетной, учетной документацией. Внутренняя отчетно-справочная документация (справки, сводки, перечни и т.д.), предоставляемая руководству организации и структурным подразделениям.</p>		
<p>Тема 7. Документирование кадровой деятельности</p> <p>Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение); порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации. Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации. Их текущее и архивное хранение.</p>	2	4
Итого	16	32

По очно-заочной форме:

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
<p>Тема 1. Понятие делопроизводства в системе управления организацией.</p> <p>Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления организацией, роль документов в управленческой деятельности. Кадровые документы как социально-значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения. Нормативные документы, регулирующие эти отношения:</p> <p>Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Инструкция по ведению трудовых книжек, Пенсионное законодательство, Положение о Федеральной службе занятости России, уставы и положения о дисциплине (на железнодорожном, водном, воздушном транспорте и др.). Основные понятия и термины.</p>	2	4
<p>Тема 2. Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.</p>		

<p>Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации). Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.). Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.</p>		
<p>Тема 3. Технология учета и хранения кадровой документации. Текущее хранение (документы, хранящиеся в подлинниках, копиях) и учет трудовой деятельности. Формирование личных дел. Группировка трудовых книжек, личных карточек по форме Т-2, личных дел. Учет и хранение трудовых книжек – книга движения трудовых книжек, расписка-заместитель трудовой книжки.</p>		
<p>Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Оформление организационно-распорядительной документации с применением ГОСТ Р 6.30 – 2003 (с 01.07.2017 - ГОСТ Р 7.0.97 – 2016). Изучение требований к оформлению реквизитов. Бланки, формы, образцы документов.</p>	2	4
<p>Тема 5. Основные документы управления. Требования к разработке и оформлению. Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции). Распорядительные документы (кадровые приказы). Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, Акты, Справки, Заявления). Протокол.</p>		
<p>Тема 6. Характеристика комплексов кадровой документации. 6.1. Структура кадровой информационно-документационной системы. Комплексы кадровой документации в организации. Комплексы документов, имеющие целевую принадлежность различным структурным подразделениям по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. 6.2. Нормативная и нормативно-справочная документация. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках», Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях; Тарифно-квалификационные характеристики общеотраслевых должностей служащих и общеотраслевых профессий рабочих и т.д. Нормативные документы, издаваемые субъектами РФ. Локальные нормативные акты организации (обязательные и факультативные). 6.3. Плановая кадровая документация. Документы перспективного и текущего прогнозирования и планирования в части комплектования организации кадрами, численного состава различных категорий рабочих, служащих, обслуживающего персонала, административно-управленческого персонала и т.д. Составление плановых документов. Технология составления плановых документов в обобщенном виде. Программа. План. Структура и штатная численность. Штатное расписание. График отпусков. 6.4. Организационно - правовая документация. Технология составления организационно-правовой документации. Комплекс документов по кадрам, регламентирующий порядок построения и функционирования системы управления работниками организации. Правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях организации, об отделе (управлении, службе) персонала, должностные инструкции, приказы о разграничении полномочий между руководителями, правила, методики по проведению</p>	2	4

<p>собеседований, тестированию, аттестации, анкетированию претендентов на занятие должности и др.</p> <p>6.5. Персональная документация. Комплекс персональных документов, на основании которых принимается решение о приеме, переводе, увольнении работника.</p> <p>6.6. Договорная документация. Документация, регламентирующая правовые взаимоотношения работника и работодателя в процессе их социально-трудовых отношений. Соглашения. Коллективный договор. Трудовой договор: стороны ТД, содержание ТД, срок ТД.</p> <p>6.7. Распорядительная документация. Структура приказов: простая и сложная. Порядок оформления и регистрации приказов. Составление приказов с учетом разного срока хранения. Унифицированные формы приказов по личному составу. Доведение приказов до сведения работников под роспись. Основания для издания приказов по личному составу и особенности их хранения в организации.</p> <p>6.8. Учетная кадровая документация. Первичные учетные документы - личная карточка работника, личная карточка государственного (муниципального) служащего, учетная карточка научного, научно-педагогического работника. Производные (вторичные) учетные документы - справочно-контрольные, справочно-аналитические, отчетные кадровые документы, книжные формы регистрации учетных сведений (алфавиты, книги учета и т.п.)</p> <p>6.9. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Унифицированные формы документов для учета рабочего времени и расчета заработной платы: табель учета рабочего времени, расчетная ведомость, лицевой счет и др.</p> <p>6.10. Отчетная и отчетно-справочная документация. Формы, периодичность (год, квартал, месяц). Органы, в которые предоставляются отчеты (вышестоящая организация, органы статистики, служба занятости и т.д.) Связь плановой документации с отчетной, учетной документацией. Внутренняя отчетно-справочная документация (справки, сводки, перечни и т.д.), предоставляемая руководству организации и структурным подразделениям.</p>		
<p>Тема 7. Документирование кадровой деятельности</p> <p>Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение); порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации. Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации. Их текущее и архивное хранение.</p>	2	4
<p>Итого</p>	8	16

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По очной форме обучения:

темы для самостоятельно го изучения	изучаемые вопросы	колич ество часов	формы самостоятельной работы	методическо е обеспечение	формы отчетности
<p>Тема 1. Понятие делопроизводства в системе управления организацией.</p>	<p>1. Кадровые документы как социально-значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения.</p> <p>2. Основные понятия и</p>	2	<p>Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение тестовых заданий, подготовка</p>	<p>Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-</p>	<p>Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, выступления с докладами,</p>

	термины дисциплины.		докладов	ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации и по самостоятельной работе	опрос на практических занятиях
Тема 2. Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.	1.Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации). 2.Формы учета. 3.Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.		Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение тестовых заданий, подготовка докладов	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации и по самостоятельной работе	Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, выступление с докладами, опрос на практических занятиях
Тема 3. Технология учета и хранения кадровой документации.	1.Текущее хранение (документы, хранящиеся в подлинниках, копиях) и учет трудовой деятельности. 2.Формирование личных дел. 3.Группировка трудовых книжек, личных карточек по форме Т-2, личных дел.	2	Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение тестовых заданий, подготовка докладов	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации по самостоятельной работе	Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, выступление с докладами, опрос на практических занятиях
Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления.	1.Оформление организационно-распорядительной документации с применением ГОСТ Р 6.30 – 2003 (с 01.07.2017 - ГОСТ Р 7.0.97 – 2016). 2. Бланки, формы, образцы документов.	2	Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение тестовых заданий, подготовка докладов	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации по самостоятельной работе	Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, выступление с докладами, опрос на практических занятиях
Тема 5. Основные документы управления. Требования к разработке и оформлению.	1.Организационные документы. 2.Распорядительные документы. 3.Информационно-справочные документы.	2	Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение тестовых заданий, подготовка докладов	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендо-	Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, выступление с докладами, опрос на практически

				ванных), методические рекомендации по самостоятельной работе	х занятиях
--	--	--	--	--	------------

<p>Тема 6. Характеристики комплексов кадровой документации.</p>	<p>1. Комплексы кадровой документации в организации. Комплексы документов, имеющие целевую принадлежность различным структурным подразделениям по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>2. Нормативная и нормативно-справочная документация. Локальные нормативные акты организации (обязательные и факультативные).</p> <p>3. Плановая кадровая документация. Составление плановых документов. Технология составления плановых документов в обобщенном виде.</p> <p>4. Организационно - правовая документация. Технология составления организационно-правовой документации. Комплекс документов по кадрам, регламентирующий порядок построения и функционирования системы управления работниками организации.</p> <p>5. Персональная документация. Комплекс персональных документов, на основании которых принимается решение о приеме, переводе, увольнении работника.</p> <p>6. Договорная документация. Документация, регламентирующая правовые взаимоотношения работника и работодателя в процессе их социально-трудовых отношений.</p> <p>7. Распорядительная документация.</p> <p>8. Учетная кадровая документация. Первичные учетные документы. Производные (вторичные) учетные документы - справочно-контрольные, справочно-аналитические, отчетные кадровые документы, книжные формы регистрации учетных сведений.</p> <p>9. Документация по учету рабочего времени и расчетов</p>	<p>4</p>	<p>Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение тестовых заданий, подготовка докладов</p>	<p>Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации по самостоятельной работе</p>	<p>Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, выступление с докладами, опрос на практических занятиях</p>
--	---	----------	--	---	---

	с персоналом. Унифицированные формы документов для учета рабочего времени и расчета заработной платы. 10. Отчетная и отчетно-справочная документация. Формы, периодичность (год, квартал, месяц). Органы, в которые предоставляются отчеты (вышестоящая организация, органы статистики, служба занятости и т.д.) Связь плановой документации с отчетной, учетной документацией. Внутренняя отчетно-справочная документация, предоставляемая руководству организации и структурным подразделениям.				
Тема 7. Документирование кадровой деятельности	1.Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений. 2.Порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации. 3.Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации. 4.Текущее и архивное хранение.	4	Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение тестовых заданий, подготовка докладов	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации по самостоятельной работе	Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, выступление с докладами, опрос на практических занятиях
Итого		16			

По очно-заочной форме:

темы для самостоятельного изучения	изучаемые вопросы	количество часов	формы самостоятельной работы	методическое обеспечение	формы отчетности
Тема 1. Понятие делопроизводства в системе управления организацией.	1. Кадровые документы как социально-значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения. 2.Основные понятия и термины дисциплины.	6	Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение тестовых заданий, подготовка докладов	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации по самостоятельной работе	Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, выступление с докладами, опрос на практических занятиях

Тема 2. Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.	1.Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации). 2.Формы учета. 3.Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.		Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение тестовых заданий, подготовка докладов	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации и по самостоятельной работе	Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, выступление с докладами, опрос на практических занятиях
Тема 3. Технология учета и хранения кадровой документации.	1.Текущее хранение (документы, хранящиеся в подлинниках, копиях) и учет трудовой деятельности. 2.Формирование личных дел. 3.Группировка трудовых книжек, личных карточек по форме Т-2, личных дел.	6	Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение тестовых заданий, подготовка докладов	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации по самостоятельной работе	Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, выступление с докладами, опрос на практических занятиях
Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления.	1.Оформление организационно-распорядительной документации с применением ГОСТ Р 6.30 – 2003 (с 01.07.2017 - ГОСТ Р 7.0.97 – 2016). 2. Бланки, формы, образцы документов.	6	Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение тестовых заданий, подготовка докладов	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации по самостоятельной работе	Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, выступление с докладами, опрос на практических занятиях
Тема 5. Основные документы управления. Требования к разработке и оформлению.	1.Организационные документы. 2.Распорядительные документы. 3.Информационно-справочные документы.	6	Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение тестовых заданий, подготовка докладов	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации по самостоятельной работе	Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, выступление с докладами, опрос на практических занятиях
Тема 6. Характеристик	1.Комплексы кадровой документации в	8	Изучение основной и дополни-	Основная и дополнитель-	Результаты выполнения

<p>а комплексов кадровой документации.</p>	<p>организации. Комплексы документов, имеющие целевую принадлежность различным структурным подразделениям по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>2. Нормативная и нормативно-справочная документация. Локальные нормативные акты организации (обязательные и факультативные).</p> <p>3. Плановая кадровая документация. Составление плановых документов. Технология составления плановых документов в обобщенном виде.</p> <p>4. Организационно - правовая документация. Технология составления организационно-правовой документации. Комплекс документов по кадрам, регламентирующий порядок построения и функционирования системы управления работниками организации.</p> <p>5. Персональная документация. Комплекс персональных документов, на основании которых принимается решение о приеме, переводе, увольнении работника.</p> <p>6. Договорная документация. Документация, регламентирующая правовые взаимоотношения работника и работодателя в процессе их социально-трудовых отношений.</p> <p>7. Распорядительная документация.</p> <p>8. Учетная кадровая документация. Первичные учетные документы. Производные (вторичные) учетные документы - справочно-контрольные, справочно-аналитические, отчетные кадровые документы, книжные формы регистрации учетных сведений.</p> <p>9. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом.</p> <p>Унифицированные формы</p>		<p>тельной литературы, выполнение тестовых заданий, подготовка докладов</p>	<p>ная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации по самостоятельной работе</p>	<p>обучающими тестовых заданий, выступление с докладами, опрос на практических занятиях</p>
---	---	--	---	---	---

	<p>документов для учета рабочего времени и расчета заработной платы.</p> <p>10. Отчетная и отчетно-справочная документация. Формы, периодичность (год, квартал, месяц). Органы, в которые предоставляются отчеты (вышестоящая организация, органы статистики, служба занятости и т.д.) Связь плановой документации с отчетной, учетной документацией. Внутренняя отчетно-справочная документация, предоставляемая руководству организации и структурным подразделениям.</p>				
Тема 7. Документирование кадровой деятельности	<p>1. Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений.</p> <p>2. Порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации.</p> <p>3. Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации.</p> <p>4. Текущее и архивное хранение.</p>	8	Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение тестовых заданий, подготовка докладов	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации по самостоятельной работе	Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, выступление с докладами, опрос на практических занятиях
Итого		40			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
1	2
СПК-3 Способен разрабатывать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов в области государственного и муниципального управления	<p>1. Работа на учебных занятиях</p> <p>2. Самостоятельная работа</p>
СПК-7 Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>1. Работа на учебных занятиях</p> <p>2. Самостоятельная работа</p>

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	2	3	4	5	6
СПК-3	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, основные виды документов в организации. Уметь: ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.	Устный опрос Тест	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, основные виды документов в организации. Уметь: ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности. Владеть: основами классификации документов и навыками оценки правильности составления основных видов документов в организации.	Устный опрос Тест Доклад	61-100 баллов
СПК-7	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы РФ. Уметь: анализировать основные типы документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.	Устный опрос Тест	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы РФ. Уметь: анализировать основные типы документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности. Владеть: основами оценки правильности составления основных видов документов.	Устный опрос Тест Доклад	61-100 баллов

5.3. 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

Примеры тестовых заданий по дисциплине

Тест 1. Термины и определения

Каждому из приведенных ниже положений, отмеченных цифрами, найдите соответствующий термин или понятие.

А. Входящий документ.

Б. Номенклатура дел.

В. Согласование документа.

Г. Юридическая сила документов.

Д. Внешний документ.

Е. Организационно-распорядительная документация.

Ж. Подлинник документа.

З. Документ.

И. Оформление дел.

К. Документооборот.

Л. Исходящий документ.

М. Дело.

Н. Регистрация документа.

О. Право подписи.

П. Внутренний документ

Р. Делопроизводство.

С. Реквизит.

Т. Кадровая документация

У. Обязательные кадровые документы

Ф. Факультативные кадровые документы

1. Движение документов с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.

2. Свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий.

3. Совокупность документов (в редких случаях один документ), сформированных по какому-либо признаку.

4. Документ, созданный предприятием и предназначенный для внутрифирменного использования.

5. Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними.

6. Фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале, карточке или компьютере.

7. Отдельный элемент документа.

8. Отнесение документов к определенному делу и их систематизация внутри дела.

9. Систематизированный список дел, журналов, карточек, заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения.
10. Материальный объект, с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.
11. Документ, отправляемый другим организациям или полученный от них.
12. Документация, создающаяся в сфере управления.
13. Полномочие должностного лица на подписание документов.
14. Первый или единственный экземпляр официального документа.
15. Документ, поступивший на предприятие от сторонней организации.
16. Документ, созданный на данном предприятии и отправленный адресату, копия которого остается в деле.
17. Обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами или организациями.
18. Документы, состав которых определяет работодатель с учетом специфики производства.
19. Совокупность форм, документов, фиксирующих информацию о наличии и движении персонала в организации, в результате чего все кадровые процедуры приобретают документальное оформление.
20. Документы, наличие которых прямо предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Тест 2. Общие требования к оформлению документов

1. Действующий ГОСТ по оформлению организационно-распорядительной документации предусматривает максимальное количество реквизитов:
А) 27 В) 29 Д) 31
Б) 19 Г) 30. Е) 28
2. Действующим ГОСТом по оформлению организационно-распорядительной документации является:
А) ГОСТ Р 6.31 – 98 В) ГОСТ Р 6.30 – 2002
Б) ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Г) ГОСТ Р 6.30 – 2003
3. При оформлении грифа утверждения слово утверждаю имеет следующий вид:
А) Утверждаю В) УТВЕРЖДАЮ
Б) «Утверждаю» Г) «УТВЕРЖДАЮ».
4. Датой приказа является:
А) дата его подписания В) дата его рассылки
Б) дата его вступления в силу
Г) дата его получения структурным подразделением.
5. Аббревиатура ОКУД расшифровывается как:
А) отраслевой кодификатор унифицированной документации
Б) общероссийский классификатор унифицированной документации
В) общероссийский классификатор управленческой документации
Г) отраслевой кодификатор управленческой документации.
6. Требования действующего ГОСТа по оформлению организационно-распорядительной документации распространяются:

- А) только на документы государственных учреждений
- Б) на документы организаций, учреждений и предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы
- В) только на коммерческие предприятия
- Г) только на учреждения, в которых делопроизводство ведется на основе информационных технологий.

7. Дата 12 марта 2003 года в документе оформляется:

- А) 12. 03. 2003. Б) 12. III. 2003 В) «12» марта 2003 года

Тест 3. «Подготовка и оформление бланков документов управления»

1. Напишите алгоритм создания любого документа управления

2. Из перечисленного исключите лишнее:

- а) общий бланк
- б) бланк протокола
- в) бланк конкретного вида документа
- г) бланк письма

3. Документ должен иметь поля:

- а) не менее 20мм (левое, правое, верхнее), 10мм (нижнее)
- б) не менее 20мм (верхнее, левое, нижнее), 10мм (правое)
- в) не более 20мм (левое, верхнее, нижнее), 10мм (правое)

4. Стандартный формат А4 бланков документов имеет размер:

- а) 148 * 210 мм
- б) 210 * 297 мм
- в) 297 * 420 мм

5. Установлены два варианта бланков в зависимости от расположения реквизитов:

- а) угловой и диагональный
- б) продольный и произвольный
- в) угловой и продольный
- г) диагональный и произвольный

6. Общий бланк используют для изготовления:

- а) любых видов документов
- б) только для исходящих документов
- в) любых видов документов кроме письма
- г) только для документов, изготовленных машинописным способом

Тест 4. Организационно-правовые документы (ОПД)

1. Перечислите документы организации, относящиеся организационно-правовым

2. ОПД:

- а) не обязательны к исполнению
- б) обязательны к исполнению
- в) обязательны к исполнению в зависимости от ситуации
- г) обязательны к исполнению в случаях указанных руководителем

3. Для ОПД обязательны в любых случаях:

- а) гриф согласования

- б) гриф утверждения
- в) эмблема организации
- г) отметка о контроле

4. ОПД действуют:

- а) бессрочно в неизменном виде
- б) бессрочно до их отмены или до утверждения новых
- в) до сдачи в архив
- г) подтверждаются ежегодно

5 Перечислите реквизиты, используемые для создания ОПД:

6. ОПД могут утверждаться (укажите лишнее)

- а) вышестоящей организацией
- б) руководителем данной организации
- в) коллегиальным органом (например, советом директоров)
- г) органом исполнительной власти

7. ОПД проходят процедуру согласования и оформления реквизита виз согласования (укажите лишнее):

- а) с заместителем руководителя организации
- б) с юридической службой
- в) с заинтересованным подразделением
- г) с вышестоящей организацией

Тест 5. Распорядительные документы (РД)

1. Перечислите документы организации относящиеся к распорядительным

2. РД:

- а) обязательны к исполнению в зависимости от содержания
- б) не обязательны к исполнению
- в) обязательны к исполнению

3. РД подписывает (укажите лишнее):

- а) руководитель, имеющий право подписи РД соответствующего содержания
- б) исполнитель обязанностей руководителя в период его отсутствия, если полномочия исполняющего обязанности оформлены соответствующим образом
- в) работником, который в силу обстоятельств вынужден исполнять обязанности руководителя

6. Перечислите реквизиты, включаемые в бланк распорядительного документа организации:

7. Перечислите реквизиты РД, для которых предусматриваются ограничительные отметки для границ зон расположения этих реквизитов:

8. Датой РД, принимаемого единолично является:

- а) дата передачи проекта документа на подпись руководителю
- б) дата подписания руководителем
- в) дата возврата подписанного РД в службу ДОУ
- г) дата регистрации подписанного РД в службе ДОУ

9. Проект приказа (распоряжения) согласовывается

- а) только с юридической службой

- б) только с заместителем руководителя
- в) с заинтересованными структурными подразделениями
- г) с заинтересованными структурными подразделениями и юридической службой

Тест 6. Информационно-справочные документы (ИСД)

1. Перечислите документы организации относящиеся к информационно-справочным:

2. ИСД

- а) не обязательны к исполнению
- б) обязательны к исполнению
- в) обязательны к исполнению в зависимости от ситуации
- г) обязательны к исполнению в случаях указанных руководителем

3. Для ИСД обязательны в любых случаях реквизит:

- а) эмблема организации
- б) адресат

в) код организации

г) отметка о заверении копии

4. В каком документе ИСД никогда не используется реквизит «наименование вида документа»:

- а) акт
- б) заявление
- в) письмо

г) справка

5. ИСД являются:

а) основными документами управления

б) вспомогательными

в) нисходящими

г) нейтральными

6. Резолюцию на ИСД налагает:

а) только первый руководитель

б) руководитель вышестоящий по отношению к создавшему документ

в) руководитель, указанный в адресате

г) руководитель вышестоящей организации

Тест 7. Оформление приема на работу

1. Напишите общий порядок оформления документов при приеме на работу

2. Документы, предъявляемые при оформлении приема на работу (укажите лишнее)

а) паспорт

б) трудовая книжка

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

г) документы воинского учета

д) документ об образовании

е) характеристика с последнего места работы

3. Если работник утратил трудовую книжку, он может обратиться в письменном виде с просьбой оформить новую (укажите лишнее)
- а) к работодателю по последнему месту работы за оформлением дубликата
 - б) к работодателю, к которому поступает на работу
 - в) в трудовую инспекцию, купив новый бланк в киоске Роспечати
4. Куда заносятся сведения о приеме на работу (укажите лишнее)
- а) в трудовую книжку
 - б) в карточку Т-2
 - в) в книгу регистрации трудовых книжек
 - г) в табель учета рабочего времени
 - д) на информационный стенд организации в виде приказа
5. При приеме на работу работник должен расписаться (укажите лишнее)
- а) в трудовом договоре
 - б) в приказе
 - в) в характеристике
 - г) в карточке по форме Т-2
6. Трудовая книжка после приема на работу храниться:
- а) у работника
 - б) у руководителя подразделения, куда принят работник
 - в) в кадровой службе
 - г) у секретаря директора
7. Если работник принимается на работу впервые, то трудовую книжку должен оформить:
- а) работодатель за свой счет
 - б) работодатель, в случае приобретения бланка трудовой книжки работником самостоятельно
 - в) работодатель, получив с работника плату за бланк трудовой книжки
8. Перечислите, с какими локальными нормативными актами работник должен под роспись ознакомиться при поступлении на работу до оформления трудового договора.

Примерные темы докладов по дисциплине

1. Характеристика службы документационного обеспечения на конкретном предприятии.
2. Сущность и основное предназначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в Российской Федерации.
4. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
5. Специфика документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
6. Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.

7. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
8. Специфика организации документационного обеспечения в судах.
9. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
10. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
11. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления.
12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
13. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
14. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
15. История становления и развития документационного обеспечения управления в России.
16. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
17. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
18. Современный зарубежный опыт организации документационного обеспечения.

Примерные вопросы для проведения устного опроса на практических занятиях по дисциплине

1. Какими нормативными правовыми актами регламентируется деятельность служб документационного обеспечения в государственных, муниципальных органах или учреждениях, в т.ч. образовательных?
2. Какими свойствами актов управления обеспечивается их юридическая сила?
3. Как обеспечивается юридическая сила акта управления?
4. Как классифицируются документы, применяемые в организациях?
5. Требования к ведению личного дела работника.
6. В чем особенности должностных регламентов работников и положений о подразделениях делопроизводства в организациях?
7. Комплекс документации по аттестации педагогических работников.
8. Как влияют компетенционные особенности организации, учреждения на процедуры документационного обеспечения управленческой деятельности?
9. Технологии обработки документов в организациях.
10. Какова процедура делопроизводства с документами конфиденциального характера?
11. Какие вопросы относятся к компетенции подразделений документационного обеспечения управления?
12. Особенности служебного делопроизводства международного характера.

3. Какие проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации можно назвать особо актуальными и почему?

Примерные вопросы к зачету по дисциплине

1. Значение документационного обеспечения управления для организации и деятельности аппарата управления.
2. Современные законодательные акты, регламентирующие процессы документирования.
3. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
4. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
5. Унификация и стандартизация управленческих документов.
6. Виды документов и их классификация.
7. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
8. Правила оформления делового письма.
9. Особенности составления и оформления международных писем.
10. Документирование организационной деятельности.
11. Документирование распорядительной деятельности.
12. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
13. Порядок оформления документов по личному составу.
14. Особенности делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
15. Регистрация и учет документов: цели и значение.
16. Контроль исполнения документов, его цель, основные задачи.
17. Сроки хранения документов.
18. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования.
19. Ведение делопроизводства с помощью компьютера.
20. Требования к языку и стилю служебных документов.
21. Особенности официально-делового стиля при составлении документов.
22. Правила формирования дел и их подготовка для передачи на хранение в архив.
23. Виды работ, выполняемые при работе с внутренними документами.
24. Признаки, в соответствии с которыми осуществляется классификация документов.
25. Требования, виды и необходимость согласования документов.
26. Перечень документов, относящихся к кадровым.
27. Классификация документов по грифу ограничения доступа.
28. Этапы движения и обработки документов.
29. Перечень работ, выполняемых при работе с входящими документами.
30. Свойства документа, придающие ему юридическую силу.

31. Реквизиты, являющиеся обязательными для всех документов УСОПД.
32. Общие принципы организации документооборота на предприятии, в организации.
33. Цели и задачи службы документационного обеспечения управления.
34. Цели контроля исполнения документов.
35. Понятие и возможности программы по созданию в Российской Федерации «электронного правительства».

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

Основными формами текущего контроля являются устный опрос, доклад, тест.

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	Количество баллов
Устный опрос	до 10 баллов
Доклад	до 20 баллов
Тест	до 30 баллов
Зачет	до 40 баллов

5.4.1 Написание *теста* оценивается по шкале от 0 до 30 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *теста*: 26-30 баллов (80-100% правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 20-25 баллов (70-75 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 19-15 баллов (50-65 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-14 баллов (менее 50 % правильных ответов) - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

5.4.2 Устный *опрос* оценивается от 0 до 10 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания устного *опроса*: 9-10 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 6-8 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 3-5 баллов - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-2 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2

2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3

5.4.3 Написание *доклада* оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *доклада*: 18-20 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 15-17 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 10-14 баллов - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-9 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-4
2. Личный вклад автора	0-4
3. Структурированность материала	0-4
4. Постраничные ссылки	0-2
5. Объем и качество используемых источников	0-2
6. Оформление текста и грамотность речи	0-2
7. Защита доклада	0-2

5.4.4. Шкала оценивания *зачета*

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	32-40
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	26-31
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	20-25
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному	0-19

ответу студента.	
------------------	--

Зачет оценивается по двухбалльной шкале («зачтено» - «не зачтено»). Зачет проводится в форме собеседования. Собеседование - основной этап итогового контроля, который проводится по предлагаемым вопросам.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

для очной формы обучения

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре				ИТОГО 100 баллов
		Устный опрос до 10 баллов	Доклад до 20 баллов	Тест до 30 баллов	Зачет до 40 баллов	
1	2	3	4	5	6	7
1						

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учеб. пособие /Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=762591>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. — М. : Юрайт, 2017. — 520 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417#page/1>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. — М.: Юрайт, 2017. — 375 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA#page/1>

6.2. Дополнительная литература

6.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557>

2. Бычин, В. Б. Организация и нормирование труда : учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 248 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003599-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991802>

3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1372570>

4. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468476>
5. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468565>
6. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473945>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
2. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики
3. <http://www.garant.ru> - Правовая информационная система Гарант;

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.kdelo.ru - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
2. www.hrm.ru - ведущий портал о кадровом менеджменте
3. www.kadrovik.ru – сайт Национального союза кадровиков
4. www.pro-personal.ru – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
5. <http://rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
2. Методические рекомендации по подготовке и проведению лекционных занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
4. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.

- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.