

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Б1.О.25 «Документационное обеспечение управления персоналом»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

38.03.03 «Управление персоналом»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Управление персоналом организации»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор 2024

Автор:

Ю.В. Жоров, доцент департамента менеджмента и управления персоналом,
к.э.н.

Ответственный за выпуск

Выпрямкина И.Б., руководитель департамента менеджмента и управления персоналом Международной академии бизнеса и управления, канд.экон. наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента менеджмента и управления персоналом (протокол от 07.03.2024 № 5)

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины.....	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	25
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	25
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	34
9. Материально-техническое обеспечение.....	35

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1.О.25 «Документационное обеспечение управления персоналом» включена в блок базовой (обязательной) части по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность: «Управление персоналом организации». Содержание дисциплины направлено на ознакомление обучающихся с предметным содержанием документационного обеспечения управления персоналом и спецификой профессиональной деятельности должностного лица в этой области деятельности, а также на развитие их ценностно-смысловой сферы и профессиональной мотивации.

Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» – формирование у студентов обобщённого представления о выбранной профессии, особенностях документационного обеспечения управления персоналом и требованиях, предъявляемых к профессиональной подготовке специалистов в этой области деятельности.

Задачи дисциплины:

- раскрытие содержания образовательной программы, характеристика особенностей организации подготовки специалистов по избранной форме обучения;
- построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации;
- формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями;
- обучение организации деловых контактов и протокольных мероприятий.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесённые с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИОПК-3.1. Разрабатывает и реализует стратегию управления персоналом	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организационных структур, стратегий управления человеческими ресурсами организации, мероприятий делегирования полномочий с учетом личной ответственности <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - связывать с эффективной реализацией основных функций и процедур HR-менеджмента; - разрабатывать и осуществлять конкретные мероприятия в области кадрового, информационного, технического и правового обеспечения СУЧР; - проводить мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия <p><u>Владеть:</u> навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектирования организационных структур; - разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации; - планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

		ИОПК-3.2. Планирует основные мероприятия по функциям управления персоналом	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организационных структур, стратегий управления человеческими ресурсами организации, мероприятий делегирования полномочий с учетом личной ответственности <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - связывать с эффективной реализацией основных функций и процедур HR-менеджмента; - разрабатывать и осуществлять конкретные мероприятия в области кадрового, информационного, технического и правового обеспечения СУЧР; - проводить мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия <p><u>Владеть:</u> навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектирования организационных структур; - разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации; - планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
--	--	--	---

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к базовой (обязательной) части дисциплин.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре по очной форме обучения.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре по очно-заочной форме обучения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость (объем) дисциплины составляет 4 зачётные единицы (ЗЕ), 144 академических часов.

Таблица 4.1

Распределение объёма дисциплины по видам работ по очной форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 4 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	48	48
В том числе:		
Лекции (Л)	16	16
Семинары (С)	32	32
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	94	94
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Зачёт с оценкой

Таблица 4.2

Распределение объёма дисциплины по видам работ по очно-заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 6 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	24	24
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Семинары (С)	16	16
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	118	118
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Зачёт с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ. занят ия (ч)	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)
			всего	всего		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Документ и системы документации	24	2	4	-	18
2	Тема 2. Организация работы с документами. Документооборот. Информация	32	4	8	-	20
3	Тема 3. Унификация и стандартизация документов	30	4	8	-	18
4	Тема 4. Культура деловой письменной речи и язык служебных документов	24	2	4	-	18
5	Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве	34	4	8	2	20
6	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	-	Зачёт с оценкой			
7	Итого в семестре	144	16	32	2	94

Таблица 5.2

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ. занятия (ч)	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)
			всего	всего		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Документ и системы документации	26	2	2	-	22
2	Тема 2. Организация работы с документами. Документооборот. Информация	30	2	4	-	24
3	Тема 3. Унификация и стандартизация документов	30	2	4	-	24
4	Тема 4. Культура деловой письменной речи и язык служебных документов	26	-	2	-	24
5	Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве	32	2	4	2	24
6	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	-	Зачёт с оценкой			
7	Итого в семестре	144	8	16	2	118

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Таблица 5.3

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем
Тема 1	Документ и системы документации	Понятие документа и делопроизводства. Функции документа. Стандартизация документа. Государ-

		ственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
Тема 2	Организация работы с документами. Документооборот. Информация.	Организация работы с документами. Документооборот. Информация. Систематизация документов и их хранение. Организация делопроизводства в учреждении/организации.
Тема 3	Унификация и стандартизация документов	Унификация и стандартизация управленческих документов. Основные правила оформления управленческих документов. Состав реквизитов документов и требования к их оформлению. Требования к бланкам документов. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов. Система организационно-правовой документации. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Служебная корреспонденция. Документы по личному составу и ведение кадровой документации.
Тема 4	Культура деловой письменной речи и язык служебных документов	Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и история развития документа. Интернациональное и национальное в служебном документе. Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление. Редактирование текста служебного документа
Тема 5	Современные информационные технологии в делопроизводстве	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.

Практические занятия

(форма обучения – очная, очно-заочная)

Практическое занятие по теме 1: «Документ и системы документации»

Опрос Вопросы:

1. Понятие документа, классификация документов.
2. Внешние признаки документа.
3. Юридическая сила документа.
4. Факторы, определяющие состав документов в организации.

5. Цели классификации документов
6. Формы организации делопроизводства в учреждениях.
7. Цели и задачи службы делопроизводства, функции, права, ответственность.
8. Инструкция по делопроизводству в организации.

Задание

1. Составьте приказ об утверждении инструкции по делопроизводству в организации.
2. Составьте формуляр-образец должностной инструкции, раскройте основные разделы инструкции, расскажите об обязанностях руководителя службы делопроизводства.

Практическое занятие по теме 2: « Организация работы с документами. Документооборот. Информация»

Дискуссия

1. Значимость информации в делопроизводстве, основные требования, предъявляемые к информации.
2. Централизация приёма и отправки корреспонденции – важнейшее условие оптимизации документооборота.
3. Организация документооборота в организации: понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.

Практическое занятие по теме 3: «Унификация и стандартизация документов»

Опрос:

Вопросы:

1. Унификация и стандартизация управленческих документов. Основные правила оформления управленческих документов.
2. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов.
3. Система организационно-правовой документации.
4. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов.
5. Служебная корреспонденция.
6. Документы по личному составу и ведение кадровой документации

Задание:

Оформить «Личную карточку работника» в соответствии со стандартами

Решите Кейс:

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счёт заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365

тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1. Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

2. Какие реквизиты должен включать данный документ?

3. Сколько структурных частей он предполагает?

4. Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Отчётность: решённый кейс

Практическое занятие по теме 4: «Культура деловой письменной речи и язык служебных документов»

Дискуссия. Вопросы к обсуждению:

1. Основные аспекты культуры деловой речи

2. Нормативный аспект культуры речи

3. Коммуникативный аспект культуры речи

4. Этический аспект культуры речи

Задание

Напишите общепринятые сокращения следующих слов

Министерство природных ресурсов Российской Федерации; Федеральная служба исполнения наказаний; Министерство здравоохранения Российской Федерации; Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки; Федеральное казначейство; Управление делами Президента Российской Федерации.

Практическое занятие по теме 5: «Современные информационные технологии в делопроизводстве»

Дискуссия.

1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.

2. Основные понятия электронного делопроизводства.

3. Система автоматизации делопроизводства.

4. Электронное документирование.

5. Электронный документооборот.

- работа с исходящими документами в системе электронного документооборота;

- работа с входящими документами в системе электронного документооборота;

- процедура контроля исполнения поручений.

- электронный документооборот в федеральных органах исполнительной власти;

6. Хранение электронных документов.

Задание

Дайте обоснование значения электронного документа с электронной цифровой подписью в современном документообороте
Тесты по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»

1. Закончите начатое предложение одним из трёх вариантов ответа

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:

- a) передачи на исполнение
- b) подшивки в дело
- c) завершения исполнения или отправки

2. Укажите правильный вариант ответа

Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

- a) да
- b) нет

3. Укажите неправильный вариант/ы оформления даты «пятое мая 2022 года»

- a) 05.05.2022;
- b) 5 мая 2022 года;
- c) 2022.05.05;
- d) 05 мая 2022 г.

4. На бланках какого документа не указывается наименование вида документа:

- a) приказа;
- b) постановления;
- c) письма;
- d) протокола?

5. Организация работы с документами включает:

- a) документирование;
- b) организацию документооборота;
- c) сбор информации;
- d) организацию рабочего места.

6. Объем документооборота – это:

- a) количество возвратных движений документа за год;
- b) объем одного дела, умноженный на количество дел, заведённых в организации в течение года;
- c) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определённый период;
- d) произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов.

7. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- a) дата, регистрационный номер документа;
- b) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- c) резолюция, отметка о наличии приложений.

8. Делопроизводство – это:

- a) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- b) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- c) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

9. Для чего проводится унификация документов?

- a) для документирования управленческой деятельности;
- b) для организации работы с документами;
- c) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоёмкости их обработки.

10. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- a) составителем документа;
- b) правилами унификации документов;
- c) государственным стандартом.

11. Реквизит документа – это:

- a) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определённое место для переменной;
- b) совокупность расположенных в определённой последовательности записей, присущих определённым видам документов;
- c) обязательный элемент официального документа.

12. Регистрационный номер документа – это:

- a) дата его подписания или утверждения;
- b) условное обозначение документа, под которым он введён в информационно-поисковую систему организации;
- c) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

13. В номенклатуре дел документы систематизируются:

- a) по видам документов;
- b) по содержанию;
- c) по срокам хранения;
- d) все вышперечисленное.

14. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

- a) четыре;
- b) два;
- c) три.

15. В реквизите «адресат» юридическому лицу инициалы ставят:

- a) перед фамилией адресата;
- b) после фамилии адресата.

16.С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

- a) для оперативной связи с исполнителем;
- b) для придания документу юридической силы.

17.С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

- a) визы, согласования;
- b) грифа согласования.

18.Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

- a) да;
- b) нет.

19.Что означает виза юриста на приказе?

- a) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит Закону;
- b) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

20.Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:

- a) постановлением Правительства РФ;
- b) ГОСТ;
- c) распоряжением Президента РФ;
- d) инструкцией по делопроизводству.

21.Должность лица, которому адресован документ, указывают в:

- a) именительном падеже;
- b) дательном падеже;
- c) родительном падеже

22.Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определён:

- a) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
- b) Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»;
- c) постановлением Правительства РФ «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- d) положением о системе межведомственного электронного документооборота.

23.Организатором межведомственного электронного документооборота является:

- a) Федеральная служба охраны РФ;
- b) Администрация Президента РФ;

- с) Аппарат Президента РФ;
- д) Аппарат Правительства РФ;
- е) Главное управление специальных программ Президента РФ.

24. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

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

25. Выберите из двух существительных вариант, соответствующий нормам официальной речи:

- а) директоры – директора;
- б) слесари – слесаря;
- с) бухгалтеры – бухгалтера;
- д) отпуска – отпуская;
- е) инспекторы – инспектора;
- ф) договоры – договора;
- г) профессеры – профессора;
- х) секторы – сектора;
- и) пропуски – пропуска;
- й) счёты – счета.

26. Напишите общепринятые сокращения следующих слов

Министерство природных ресурсов Российской Федерации; Федеральная служба исполнения наказаний; Министерство здравоохранения Российской Федерации; Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки; Федеральное казначейство; Управление делами Президента Российской Федерации.

27. Буква Е на месте пропуска пишется в слове (необходимо выбрать один вариант ответа):

- а) конф...денциальный
- б) проф...лактика
- с) ин...циалы
- д) непр...миримый
- е) р...гламент.

- 28.Верная последовательность пропущенных букв: «в федеральном орган... исполнительной власти, находящ...мся в ведени... федерального министерства» (необходимо выбрать один вариант ответа)**
- a) -е, -е, -и
 - b) -е, -и, -и
 - c) -е, -е, -е
- 29.Слово на месте пропуска: обратиться к представителю нанимателя, _____ служебную проверку (необходимо выбрать один вариант ответа)**
- a) назначившего
 - b) назначившим
 - c) назначившему
- 30.Слово на месте пропуска: в соответствии с должностным регламентом, _____ составной частью административного регламента государственного органа (необходимо выбрать один вариант ответа)**
- a) являющемся
 - b) являющимся
 - c) являющийся
- 31.Буква Ы пишется на месте пропуска в словах (необходимо выбрать несколько вариантов ответа):**
- a) проинформир...вать,
 - b) способств...вать
 - c) обработ...вать
 - d) обжал...вать
 - e) затреб...вать
 - f) оказ...вать
- 32.Слово на месте пропуска: Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и _____ с гражданской службы по собственной инициативе (необходимо выбрать один вариант ответа).**
- a) уволится
 - b) уволиться
 - c) уволяется
- 33.Знаки препинания расставлены верно (необходимо выбрать один вариант ответа):**
- a) Кроме того, законодательство, регламентирующее уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, не содержит каких-либо изъятий, в отношении граждан, отбывающих наказание в виде исправительных работ.

- б) Кроме того, законодательство, регламентирующее уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, не содержит каких-либо изъятий в отношении граждан, отбывающих наказание в виде исправительных работ.
- с) Кроме того, законодательство, регламентирующее уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, не содержит каких-либо изъятий в отношении граждан, отбывающих наказание в виде исправительных работ.

34. Определите род выделенных существительных. Укажите выражение, в котором нет грамматической ошибки (необходимо выбрать один вариант ответа):

- а) подписанная табель
- б) выставлена счёт-фактура
- с) **ОАО «Агроиндустрия» победила в конкурсе**
- д) современное Тольятти
- е) Минобрнауки России утвердило

35. Стандартам сокращённого написания не соответствуют слова в ряду (необходимо выбрать один вариант ответа):

- а) завед. (заведующий), миллн. (миллион), т.е. (то есть)
- б) р-н (район), проф. (профессор), и.о. (исполняющий обязанности)
- с) в т.ч. (в том числе), ж.-д. (железнодорожный), п. (пункт).

36. График сменности относится к документам:

- а) обязательным; б) рекомендуемым; в) по мере необходимости.

37. Положение о персонале является документом:

- а) обязательным; б) рекомендуемым; в) по мере необходимости.

38. Унифицированную форму имеют следующие документы: а) должностная инструкция; б) коллективный договор; в) личная карточка; г) приказы.

39. Инструкция по ведению кадрового делопроизводства представляет собой: а) документ, который устанавливает порядок работы с кадровой документацией; б) документ, который содержит регламент режимов труда и отдыха в организации; в) документ, которым определяется положение о персонале.

40. Документом, в соответствии с которым в трудовом договоре указываются сведения, удостоверяющие личность работника, является: а) водительское удостоверение; б) заграничный паспорт; в) паспорт гражданина Российской Федерации.

41. Личные карточки на всех работающих в организации заводятся: а) в обязательном порядке; б) по решению руководителя организации; в) по желанию работника.

42. **Оформление на работу по совместительству в трудовую книжку:**
а) записывается всегда; б) не записывается; в) записывается по желанию работника.
43. **Приказ, если он оформлен в произвольной форме, будет:** а) действительным; б) недействительным; в) действительным, если в нем учтены все требования к обязательным реквизитам.
44. **Корпоративный стандарт представляет собой:** а) свод правил, предписывающий определённые действия в трудовых ситуациях; б) правила внутреннего трудового распорядка; в) документ, регламентирующий дресс-код организации.
45. **Трудовой договор заключается:** а) на срок, который определяется работодателем. б) на определённый срок. в) на неопределённый срок.
46. **Инструкция по кадровому делопроизводству представляет собой:**
а) документ, содержащий нормы, правила, единые требования к документам в организации; б) порядок действий с документами в соответствии с действующими нормами и правилами; в) перечень используемых документов.
47. **Документационное обеспечение управления в организации связано:** а) с организационным, производственным, техническим обеспечением деятельности службы управления персоналом; б) с организационным, правовым, техническим и кадровым обеспечением деятельности службы управления персоналом; в) с правовым и техническим обеспечением деятельности службы управления персоналом.
47. **Одна из классификаций кадровых документов предполагает их деление на следующие группы:** а) обязательные документы; документы, ведение которых зависит от специфики организации; документы, не являющиеся обязательными; б) кадровые документы; финансовые документы; бухгалтерская документация. в) общие документы; документы по видам деятельности;
48. **К организационным документам по кадрам (персоналу) не относятся:** а) трудовой договор; б) должностная инструкция; в) докладная записка г) штатное расписание.
49. **К распорядительным документам по кадрам не относятся:** а) приказ о приёме на работу; б) распоряжение руководителя подразделения; в) приказ о внесении изменений в трудовую книжку; г) положение о подразделении.
50. **Штатное расписание устанавливает:** а) расписание выхода на работу штатных сотрудников; б) численность структурных подразделений в составе организации, должностной и численный состав работников; в) порядок работы всех сотрудников организации.
51. **Документ, в котором не требуется указывать его наименование, — это:** а) акт. б) докладная записка; в) объяснительная записка; г) письмо.

52. Характеристика представляет собой: а) документ, удостоверяющий поручение кому-либо определённых действий, передачу определённых прав доверителя; **б) официальный документ с отзывом о служебной, общественной деятельности кого-либо;** в) документ о выполняемых сотрудником функциях.

Задания для самостоятельной работы

Тема 1. Документ и системы документации

Изучите Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Тема 2. Организация работы с документами. Документооборот. Информация.

Рассмотрите возможные варианты систематизации документов и их хранение.

Тема 3. Унификация и стандартизация документов.

Подготовить доклады на темы:

Основные правила оформления управленческих документов.

Состав реквизитов документов и требования к их оформлению.

Требования к бланкам документов.

Документы по личному составу и ведение кадровой документации.

Тема 4. Культура деловой письменной речи и язык служебных документов

Подготовить доклады на темы:

1. Интернациональное и национальное в служебном документе.

2. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.

Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве

Подготовить доклады на темы:

Основные понятия электронного делопроизводства.

Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование.

Электронный документооборот.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям

Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при её решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняется репродуктивная деятельность относятся, например, комбинированные задания.

Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала. Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трёх шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить её в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

- 1) целевая проработанность;
- 2) структурированность в подаче представляемых материалов;
- 3) логичность, простота изложения;
- 4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;
- 5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;
- 6) лицензионная чистота используемых продуктов;

7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

- 1) объем (оптимальное количество слайдов);
- 2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);
- 3) оригинальность оформления;
- 4) эстетика;
- 5) соответствие стандартам оформления.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учёбы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учёбы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объёма недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определённой спецификой.

Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять

глубинные процессы развития изучаемого предмета, как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать её. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчёркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьёзная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно

изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов своё отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие

суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определённой учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развёрнутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.
3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.
4. Методические указания по выполнению контрольных работ.
5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в издании МАБиУ.
6. Презентационный материал.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – экзамен)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл. 1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл. 1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение

уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90–100
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачёту

1. Область применения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
2. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Роль и значение документной информации и делопроизводства.
4. Требования к оформлению реквизитов документа.
5. Требования к бланкам документов и оформлению документов.
6. Требования к изготовлению, учёту, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного Герба РФ и Герба Субъектов РФ.
7. Схема расположения реквизитов документов углового бланка на формате А4 согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
8. Алгоритм составления документов.
9. Схема расположения реквизитов документов продольного бланка на формате А4 согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
10. Информационно-справочные документы.
11. Организационные документы.
12. Распорядительные документы.
13. Документы по личному составу.
14. Занесение в трудовую книжку сведений о работе, награждениях и поощрениях.
15. Приказы по личному составу.
16. Вкладыш в трудовую книжку.

17. Трудовые книжки: оформление, ведение, выдача при увольнении, учёт.
18. Дубликат трудовой книжки.
19. Организация документооборота на предприятии.
20. Личные дела.
21. Личные карточки по форме Т-2.
22. Регистрация и контроль исполнения документов.
23. Обработка поступающих в организацию документов.
24. Обработка отправляемых из организации документов.
25. Архив организации.
26. Формирование дел.
27. Документы с ограничением доступа: классификация по грифу ограниченного доступа, цель защиты конфиденциальной информации, перечень сведений конфиденциального характера, обеспечение защиты.
28. Подготовка документов к архивному хранению.
29. Организация совещаний, конференций, собраний.
30. Ведение делопроизводства, обеспечивающего учёт и сохранность документов, содержащих конфиденциальную информацию.
31. Делопроизводство учреждения (организации).
32. Составление номенклатуры дел. Примерная номенклатура дел учреждения (организации).
33. Организация документооборота в организации: понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
34. Понятие делопроизводства и его нормативное регулирование.
35. Классификация документов.
36. Преимущества и недостатки электронного документа.
37. Понятие унификации и стандартизации.
38. Понятие общегосударственной системы документации.

7.3. Примерные практические (ситуационные) задания

Практико-ориентированное задание 1

Выделите основные функции следующих документов: должностная инструкция, трудовой договор, положение о персонале, приказ, письмо – оферта.

Практико-ориентированное задание 2

Назовите _____ характеристики _____ системы _____ документации _____

Напишите, какие Общероссийские классификаторы вы знаете _____

Практико-ориентированное задание 3

1. Каковы основные требования к языку официального документа?
2. При каких условиях возможно употребление в тексте документа сокращённых слов?
3. Назовите основные правила написания чисел и дат в документе.

Практико-ориентированное задание 4

Анализ нормативно-методическая база делопроизводства в РФ

1. Изучите Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации». При составлении каких документов этот закон применим?
2. Приведите примеры Государственных стандартов на документацию. _____

Практико-ориентированное задание 5

Составьте Трудовой договор в соответствии со стандартами. Обязательно ТД должен содержать следующие компоненты.

- 1) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя — юридического лица (или фамилия, имя и отчество, если работодатель — физическое лицо);
- 2) сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика — для работодателей (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 4) сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;
- 5) место и дата заключения трудового договора.

Практико-ориентированное задание 6

Разработайте должностную инструкцию для следующих специалистов

- Менеджер по подбору персонала
- Тренинг-менеджер
- Директор по персоналу

Практико-ориентированное задание 7

Составьте характеристику на себя как студента и автобиографию. Оформите в соответствии с требованиями к таким документам.

Практико-ориентированное задание 8

Построение системы документационного обеспечения управления персоналом

Характеристика организации

Профиль деятельности — торговое предприятие; бытовая техника.

Численность персонала — около 100 человек.

Срок работы на российском рынке — 12 лет.

Общая ситуация

Вы возглавили вновь создаваемую службу персонала. При первом знакомстве

с предприятием была выявлена следующая ситуация.

1. В течение 12 лет существования компания занимает устойчивое положение в соответствующем сегменте рынка. Сформирована дилерская сеть, планируется расширение каналов сбыта. Однако в последнее время темпы роста начали снижаться,

ощущается нехватка высокопрофессиональных кадров.

2. Глава компании — харизматическая личность, принимает решения быстро и единолично. В то же время руководитель не привык обсуждать свои решения, поэтому даже ближайшее окружение смутно представляет себе перспективы развития

компании, а у первого лица всегда катастрофически не хватает времени.

3. Многие из числа руководства выросли в компании с самых низов. Однако границы ответственности руководителей подразделений определены нечётко. Часто они работают как специалисты, выполняя не свойственные им функции, поэтому у них

не хватает времени заниматься собственно управленческими задачами.

4. В целом атмосфера в коллективе доброжелательная. Руководители проповедуют стиль «открытых дверей», часто идеи рядовых сотрудников активно поддерживаются.

Глава компании заражает коллектив своим энтузиазмом.

6. В компании практически не бывает премий, только оклады. О величине окладов

руководитель в индивидуальном порядке договаривается с работником при приёме

на работу. Каких-либо систематических пересмотров зарплаты нет.

7. Текучесть кадров в последнее время увеличилась. Руководители подразделений сами занимаются подбором персонала, так как отдела кадров нет. Вопросами персонала занимается один человек — менеджер по персоналу, который ведёт в основном учётную кадровую документацию, оформляет трудовые договоры.

8. В компании не разработаны документы, регламентирующие кадровую политику, и все вопросы решаются в рабочем порядке.

Задание

1. Выявите проблемные области в кадровом менеджменте компании.
2. Определите первоочередные меры по совершенствованию документационного обеспечения работы с персоналом на данном торговом предприятии.

Практико-ориентированное задание 9

Составить докладную записку секретаря -референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Практико-ориентированное задание 10

Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной цене и о возможности принимать заказы на составление программ.

Практико-ориентированное задание 11

Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юниор» Ростовскому предприятию «Кристалл» о поступлении продукции в полном объёме. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Практико-ориентированное задание 12

Выполнить следующие задания (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):

1. Составьте приказы по личному составу. ПРИНЯТЬ Соловьёву Нину Викторовну на должность бухгалтера-материалиста с 07.08.2012 г. с испытательным сроком два месяца с окладом 16000 рублей".
ПЕРЕВЕСТИ
Васильеву Антонину Павловну, старшего экономиста отдела перевозок, на должность начальника отдела перевозок с 28 июля 2012 г. с окладом по штатному расписанию.
ПРЕДОСТАВИТЬ
Лавровой Наталье Юрьевне, кассиру, отпуск без сохранения заработной платы с 28 июля 2012 г. по 6 августа 2012 г. на 5 рабочих дней.

УВОЛИТЬ

Самойлова Виктора Петровича, бухгалтера Центральной бухгалтерии, с 26 июля 2012 г. по собственному желанию, ст. 31 КЗоТ РФ.

Практико-ориентированное задание 13

Выполните следующие задания (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):

Составьте папку (личное дело) на себя, включая следующие документы: заявление о приеме на работу, личный листок или анкету, автобиографию, копию об образовании, выписку из приказа о приеме на работу, внутреннюю опись.

Практико-ориентированное задание 14

Сделайте записи в трудовой книжке о приеме Вас на работу менеджером по персоналу в ОАО «Дом» согласно приказа №232 от 12.10.16, а также Вашего перевода на должность старшего менеджера с 20.10.16 г. приказ №249 от 21.10.16 г. И увольнение по собственному желанию с 30.10.16 года

Практико-ориентированное задание 15

Иванов И. А. принят на должность бухгалтера в ООО «Мир», где работа для него будет основной.

Задание: Дайте подробный ответ.

Какие документы в соответствии с ТК РФ он должен представить в отдел кадров компании? Какие документы он может представить для подтверждения своего профессионального уровня?

Практико-ориентированное задание 16

В процессе работы в личной карточке работника оказался до конца заполнен раздел «Отпуска» (или какой-то другой раздел). Определите дальнейший порядок записей работником кадровой службы сведений по разделам в личной карточке.

Практико-ориентированное задание 17

Выполните следующие задания: (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):

Составьте претензию о возмещении ущерба.

Составьте исковое заявление о взыскании стоимости работ по договору подряда.

Практико-ориентированное задание 18

Составить два типа резюме – хронологическое и функциональное. Оформите сопроводительное письмо к обоим резюме.

Практико-ориентированное задание 19

Работа в группах.

Составьте кодекс студента МАБиУ, опираясь на необходимые устанавливающие документы. Оформите данный в документ, указав все необходимые реквизиты.

Практико-ориентированное задание 20

Заполните пропуски

Документы классифицируют:

п о в и д а м: организационно-распорядительные, _____

по личному составу; _____

п о ф о р м е: индивидуальные, _____ табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;

по п р о и с х о ж д е н и ю: официальные и _____

по месту происхождения : _____ и внутренние;

по с р о к а м хранения: постоянного срока хранения , временного _____), временного (_____);

по гласности: секретные и _____

по средствам фиксации: рукописные, _____ , графические, , фотокино-документы;

п о с т а д и я м с о з д а н и я: оригиналы, черновики, _____

дубликаты.

7.5. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 7.3

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
Р.1	Собеседование	10
Р.1	Тест или эссе	10
Р.1	Контрольная точка 1	30
Р.2	Собеседование	10
Р.2	Тест или эссе	10
Р.2	Контрольная точка 2	30

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(заочная форма обучения)

Номер раздела/темы	Формы текущего контроля обучающихся	Баллы по видам работ, выполняемым студентами
Раздел 1,2	Контрольная работа	100

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная учебная литература

1. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

2. Иванова, Н. Ю. Составление и оформление документов : учебно-методическое пособие : [16+] / Н. Ю. Иванова, Е. Б. Романова ; Университет ИТМО. – Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2019. – 78 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564013>

3. Мицук, С. В. Защита и обработка конфиденциальных документов: виды тайн : [16+] / С. В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – 62 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577437>

4. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А. Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

5. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 266 с.

6. Бардаев, Э. А. Документоведение [Текст] : учебник / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2013.

7. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2013. - 497 с.

8. Пожникова, Н. М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство" [Текст] : практикум / Н. М. Пожникова. - 3-е изд. стер. - М. : Академия, 2012. - 188[1] с.

8.3. Иные источники

Нормативные правовые документы

1. Международный стандарт ISO 26000 «Руководство по социальной ответственности».
2. Серия стандартов ACCOUNTABILITY (AA1000).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. http://psyjournals.ru/social_psy/2015/n2/index.shtml - научный журнал Социальная психология и общество
2. <http://mevriz.ru/annotations/> - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
3. <http://psystudy.ru/index.php/about.html> - научный журнал Психологические исследования
4. <http://talkbusedst.ru/> - сайт информационно-аналитического электронного издания «Деловое общение». На сайте представлены все самые свежие новости из области деловых коммуникаций. Сайт даёт возможность доступа к документам, касающимся взаимодействию в деловой среде.

5. <http://obshenedel.ru/> - сайт интернет-ресурсов для менеджеров и экономистов. На сайте представлена необходимая современному менеджеру и экономисту информация: новости управления, статьи по актуальным вопросам управленческой коммуникации и делопроизводству.

6. <http://psinovo.ru/> - сайт информационно-аналитического издания по психологии коммуникации. Рассматриваются психологические аспекты взаимоотношений и взаимодействий при реализации бизнес-процессов.

9.2. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)
2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)
3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)
4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)
5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)
6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)
7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)
8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)
9. 1С: Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного

производства);

- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);

- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).

- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

9.4. Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения:

занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих темати-

ческие иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.