

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры государственной
службы и кадровой политики

Протокол заседания от «28» августа 2019 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.02.ДВ.06.01 Документационное обеспечение управления персоналом
государственной и муниципальной службы

(индекс, наименование дисциплины , в соответствии с учебным планом)

ДОУПГМС

(краткое наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Государственная и муниципальная служба

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная, очно-заочная, заочная

(формы обучения)

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Автор-составитель:

Кандидат философских наук, доцент, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики Шувалова Н.Н.

Заведующий кафедрой:

И. о. заведующего кафедрой государственной службы и кадровой политики, доктор экономических наук, доцент Фотина Л.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	26
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	27
6.1. Основная литература.....	27
6.2. Дополнительная литература.....	27
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	27
6.4. Нормативные правовые документы.....	28
6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.....	29
6.6. Иные источники.....	29
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	29

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина К.М.02.ДВ.06.01 Документационное обеспечение управления персоналом государственной и муниципальной службы обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-13	готовность к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями, ведению кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	ДПК-13.1	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями; нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними, требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации, особенности языка служебного документа
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	ПК-8.1	Знание видов и форм информационно-коммуникационных технологий

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
разрабатывать и оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами	ДПК-13.1	на уровне знаний: знать теоретические и правовые основы документационного обеспечения управления, содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними, требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации, особенности языка служебного документа, организация работы с документами и их архивного хранения на уровне умений: в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды

		документов системы организационно-распорядительной документации, осуществлять правку и редактирование служебного документа, вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях; организовать документопотоки в системе документооборота, маршруты движения документов в организации, подготовку дел к передаче в архив
		на уровне навыков: владеть современными технологиями документационного обеспечения управления, языком официально-делового стиля речи, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними
формировать профессиональные действия, связанные с использованием информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности	ПК-8.1	на уровне знаний: знать правила использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего
		на уровне умений: анализировать результаты применения информационно-коммуникационных технологий; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего.
		на уровне навыков: собирать информацию с помощью информационно-коммуникационных технологий; применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость К.М.02.ДВ.06.01 Документационное обеспечение управления персоналом государственной и муниципальной службы составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 36 часов: лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов. Самостоятельная работа составляет 36 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина К.М.02.ДВ.06.01 Документационное обеспечение управления персоналом государственной и муниципальной службы предусмотрена на 3 курсе, в 5 семестре.

Дисциплина К.М.02.ДВ.06.01 Документационное обеспечение управления персоналом государственной и муниципальной службы относится к дисциплинам по выбору блока «Комплексные блоки».

В содержательном плане дисциплина является основой для К.М.02.02 Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы (7 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час						Форма текущего контроля успеваемости и промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	История становления делопроизводства в России и актуальные проблемы документационного обеспечения управления	8	2		2		4	О,Д
2.	Проблемы формирования понятийного аппарата делопроизводства	8	2		2		4	О,Т
3.	Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе	8	2		2		4	О,Т
4.	Современная стандартизация требований в системе делопроизводства	8	2		2		4	О,Т
5.	Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи	8	2		2		4	О,Т
6.	Составление и оформление организационно-распорядительной документации	8	2		2		4	О,Т
7.	Состав и содержание кадровой документации	8	2		2		4	О,Т
8.	Организация работы с документами в организации	8	2		2		4	О,Т
9.	Современные информационные технологии в делопроизводстве	8	2		2		4	О,Т
	Промежуточная аттестация							зачет
Всего		72	18		18		36	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Д), тестирование (Т).

Содержание дисциплины

Тема 1. История становления делопроизводства в России и актуальные проблемы документационного обеспечения управления

Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в СССР.

Современное делопроизводство, его место в структуре управленческого труда. Стандартизация, унификация и автоматизация делопроизводственных процессов.

Актуальные проблемы документационного обеспечения управления

Тема 2. Проблемы формирования понятийного аппарата делопроизводства

Ключевые понятия документационного обеспечения управления. Носитель информации. Классификация носителей информации по способу фиксации информации. Средства документирования. Способы документирования. Документ как инструмент организационных методов управления. Функции управленческих документов. Виды

управленческих документов. Классификация управленческих документов. Система документации. Унифицированные системы документации.

Тема 3. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе

Состав, характеристика и анализ нормативно-методической базы делопроизводства. Классификация и содержание правовых актов, регулирующих вопросы документирования, организации работы с документами. Правовое регулирование вопросов стандартизации и унификации документов

Тема 4. Современная стандартизация требований в системе делопроизводства

Анализ структуры, содержания, области применения стандарта в делопроизводстве, состава реквизитов документов и требований к их оформлению и расположению на поле документа

Тема 5. Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи

Лингвистические истоки языка служебного документа как части официально-делового стиля речи. Место официально-делового стиля речи в системе современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль речи, его взаимосвязь с другими стилями речи. Отличия устной формы деловой речи. Экстралингвистические особенности устной деловой речи. Письменная деловая речь и её внелингвистические особенности. Общие языковые (лексические и грамматические) особенности устной и письменной форм деловой речи. Подстили официально-делового стиля речи. Язык документов как обязательная и необходимая часть официально-деловой речи.

Языковой стандарт, стандартизация на уровне слова, стандартизация словосочетаний, стандартизация предложений, стандартизация текстов, стандартизация деловой речи. Типичные ошибки языка служебного документа.

Тема 6. Составление и оформление организационно-распорядительной документации

Анализ состава и содержания основных организационно-распорядительных и справочно-информационных документов организации: положения об организации, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, Правил ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, приказов по основной деятельности, служебных писем.

Тема 7. Состав и содержание кадровой документации

Состав кадровой документации. Составление и оформление основных видов кадровой документации: трудовой книжки, личного дела, личной карточки, приказов по личному составу. Основные требования к кадровым документам.

Тема 8. Организация работы с документами в организации

Организация документооборота. Особенности организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами, с обращениями граждан. Регистрация документов в организации. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Формирование дел. Оформление дел. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.

Тема 9. Современные информационные технологии в делопроизводстве

Основные этапы и особенности стандартизации, унификации и автоматизации делопроизводства. Использование унифицированных форм в делопроизводстве. Стандартизация процедуры ведения делопроизводства. Возможности использования электронных форм документов в деятельности организации. Информатизация делопроизводства. Классификация информационных технологий, используемых в кадровой сфере. Обзор электронных справочных изданий, баз данных, специализированных систем. Использование стандартных программных продуктов Microsoft Office. Анализ специализированных систем автоматизации делопроизводства. Электронный архив: основные понятия, функции, программная реализация. Способы защиты электронной информации. Использование сетевых технологий в государственной и муниципальной службе. Критерии выбора программного обеспечения для автоматизации работы с документами. Анализ нормативной базы по использованию электронных документов и электронного документооборота в государственной и муниципальной службе.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.14.01 Документационное обеспечение управления персоналом государственной и муниципальной службы используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	История становления делопроизводства в России и актуальные проблемы документационного обеспечения управления	опрос, доклад
Тема 2.	Проблемы формирования понятийного аппарата делопроизводства	опрос, тест
Тема 3.	Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе	опрос, тест
Тема 4.	Современная стандартизация требований в системе делопроизводства	опрос, тест
Тема 5	Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи	опрос, тест
Тема 6.	Составление и оформление организационно-распорядительной документации	опрос, тест
Тема 7.	Состав и содержание кадровой документации	опрос, тест
Тема 8.	Организация работы с документами в организации	опрос, тест
Тема 9.	Современные информационные технологии в делопроизводстве	опрос, тест

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и решению типовых заданий.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по предлагаемым темам,

- участие в обсуждении докладов,
- количество правильных ответов в ходе тестирования.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, результаты тестирования.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам:

Тема 1. История становления делопроизводства в России и актуальные проблемы документационного обеспечения управления

1. Делопроизводство в Древней Руси.
2. Приказное делопроизводство.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство.
5. Делопроизводство в СССР.
6. Современное делопроизводство, его место в структуре управленческого труда.
7. Актуальные проблемы документационного обеспечения управления

Тема 2. Проблемы формирования понятийного аппарата делопроизводства

Нормативное обеспечение понятийного аппарата делопроизводства

Сравнительный анализ ГОСТ Р 51-141 и ГОСТ Р 7.0.8-2013.

Понятийный аппарат электронного делопроизводства.

Тема 3. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе

Состав, характеристика и анализ нормативно-методической базы делопроизводства. Классификация и содержание правовых актов, регулирующих вопросы документирования, организации работы с документами. Правовое регулирование вопросов стандартизации и унификации документов. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций

Тема 4. Современная стандартизация требований в системе делопроизводства

Структура, содержание, область применения стандарта в делопроизводстве.

Состав реквизитов документов и требований к их оформлению и расположению на поле документа

Тема 5. Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи

Лингвистические и экстралингвистические особенности языка служебного документа. Языковой стандарт документа. Стандартизация на уровне слова, стандартизация словосочетаний, предложений, текстов, реквизитов документа.

Тема 6. Составление и оформление организационно-распорядительной документации

Состав и содержание основных организационно-распорядительных и справочно-информационных документов. Особенности составления и оформления организационных

документов. Общие требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация, ее роль в системе организационно-распорядительной документации. Документация по обращениям граждан.

Тема 7. Состав и содержание кадровой документации

Основные требования к кадровым документам. Особенности составления и оформления основных видов кадровой документации: трудовой книжки, личного дела, личной карточки, приказов по личному составу.

Тема 8. Организация работы с документами в организации

Организация документооборота. Особенности организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами, с обращениями граждан. Регистрация документов в организации. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Формирование дел. Оформление дел. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив. Особенности архивного хранения документов временного и постоянного сроков хранения.

Тема 9. Современные информационные технологии в делопроизводстве

Основные этапы автоматизации делопроизводства. Нормативная правовая основа электронного делопроизводства. Сравнительная характеристика бумажного и электронного делопроизводства. Основные проблемы перехода к электронному делопроизводству в государственной службе. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ): назначение, функции, перспективы развития.

Примерные тестовые задания:

1. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для всех организаций независимо от характера их деятельности содержатся:
 - в ГОСТ Р 6.30—2003;
 - в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации;
 - в ГОСТ Р 7.0.8—2013;
 - в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
2. Неправильное оформление даты «первое мая 2014 года»:
 - 01.05.2014;
 - 1 мая 2014 года;
 - 2014.05.01;
 - 01 мая 2014 г.
3. На бланках каких документов не указывается наименование вида документа?
 - приказа;
 - постановления;
 - письма;
 - протокола.
4. Ключевое слово постановления пишется от:
 - первого лица единственного числа;
 - первого лица множественного числа;
 - третьего лица единственного числа;
 - третьего лица множественного числа.
5. Каким нормативным актом следует руководствоваться кадровому работнику при оформлении и заполнении трудовой книжки?
 - Ведомственным нормативным актом.
 - Постановлением Правительства Российской Федерации.

- Инструкцией по делопроизводству
 - Инструкцией Минтруда России.
6. Запись об увольнении в трудовой книжке:
- не нуждается в удостоверении печатью;
 - удостоверяется печатью кадровой службы;
 - удостоверяется печатью работодателя;
 - удостоверяется подписью должностного лица, сделавшего запись.
7. Каким нормативным правовым актом регулируется порядок рассмотрения обращений граждан в организации?
- Регламентом организации.
 - Инструкцией по делопроизводству.
 - Законом о порядке рассмотрения обращений граждан.
8. Письменное обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, рассматривается в течение:
- 30 дней со дня регистрации;
 - 30 дней с момента поступления;
 - 33 дней с даты поступления.
9. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - ведомственной инструкцией по делопроизводству организации;
 - ГОСТ Р 6.30—2003;
 - Законом о документационном обеспечении управления;
 - ГОСТ Р 7.0.8—2013;
 - типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
10. Рекомендательный характер государственных стандартов установлен:
- Законом «О стандартизации»;
 - постановлением Правительства РФ;
 - Госстандартом России;
 - Законом о техническом регулировании.
11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утвержден:
- Руководителем Федеральной архивной службы России;
 - Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации;
 - Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
 - ГОСТ Р 7.0.8—2013.
12. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов пишутся в порядке, установленном:
- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации;
 - Регламентом организации;
 - Инструкцией по делопроизводству организации.
13. Количество реквизитов, установленных ГОСТ, составляет:
- 32;
 - 29;
 - 30;
 - 26.
14. Порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках документов установлен:
- Положением о Государственном гербе Российской Федерации;
 - Госстандартом России;
 - Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»;
 - регламентом организации.
15. Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте помещают на

бланках документов:

- Администрации Президента Российской Федерации;
- Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;
- дипломатических представительств;
- Государственной Думы.

16. Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте помещают на бланках документов:

- Федерального Собрания Российской Федерации;
- МИД России;
- федеральных судов;
- Высшего Арбитражного Суда РФ.

17. Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте без геральдического щита помещают на бланках документов:

- Решений Верховного Суда Российской Федерации;
- Организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;
- Счетной палаты Российской Федерации;
- Центробанка России.

18. Делопроизводство — это:

- то же, что и документооборот;
- то же, что и документационное обеспечение управления;
- то же, что и документирование;
- деятельность по формированию документов в дела.

19. Документооборот — это:

- возвратное движение документа в процессе его движения в организации;
- то же, что и документопоток;
- движение документа в организации с момента его подписания до отправления;
- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

20. Документ — это:

- информация, закрепленная в пространстве и времени на листе бумаги;
- сведения о событиях, процессах, явлениях, независимо от способа их представления;
- информация, зафиксированная на бумажном носителе;
- зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

21. В систему организационно-распорядительной документации входит:

- финансовая документация;
- банковская документация;
- справочно-информационная документация;
- отчетно-статистическая документация.

22. Организация работы с документами включает:

- документирование;
- организацию документооборота;
- сбор информации;
- организацию рабочего места.

23. Объем документооборота — это:

- количество возвратных движений документа за год;
- объем одного дела, умноженный на количество дел, введенных в организации в течение года;
- количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определенный период;
- произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов.

24. Реквизит — это:

- то же, что и бланк документа;
- общее количество строк в документе;
- обязательный элемент документа;
- степень защиты документа от подделки.

25. Юридическая сила документа обеспечивается:

- наличием на бланке изображения Государственного герба России;
- компетенцией издавшего его органа;
- наличием грифа утверждения;
- наличием отметки об исполнении документа.

26. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено:

- должностной инструкцией;
- положением об организации (уставом);
- протоколом;
- инструкцией по делопроизводству.

27. В справочные данные об организации не включается:

- почтовый адрес;
- номер телефона;
- банковский счет;
- наименование вышестоящей организации.

28. Неправильное оформление даты «девятое мая 2014 года»:

- 9 мая 2014 года
- 2014.05.09
- 09 мая 2014 г.
- 09.05.2014

29. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:

- Постановлением Правительства Российской Федерации;
- ГОСТ;
- Распоряжением Президента РФ;
- Инструкцией по делопроизводству.

30. Должность лица, которому адресован документ, указывают:

- в именительном падеже;
- в дательном падеже;
- в родительном падеже.

31. Документ может содержать:

- один адресат;
- два адресата;
- не более пяти адресатов;
- не более четырех адресатов.

32. Элементы почтового адреса указывают в последовательности:

а)

- страна,
- область, край, республика,
- населенный пункт,
- улица, номер дома, номер квартиры,
- наименование адресата;

б)

- наименование адресата,
- населенный пункт,
- область, край, республика,
- улица, номер дома, номер квартиры,
- страна;

с)

- наименование адресата,
- улица, номер дома, номер квартиры,
- населенный пункт,
- область, край, республика,
- страна.

33. При оформлении грифа утверждения слово утверждаю имеет следующий вид:

- Утверждаю;
- «Утверждаю»;

- УТВЕРЖДАЮ
 - «УТВЕРЖДАЮ».
34. Датой приказа является:
- дата его подписания;
 - дата его вступления в силу;
 - дата его рассылки;
 - дата его получения структурным подразделением.
35. Аббревиатура реквизита ОКУД расшифровывается, как:
- отраслевой кодификатор унифицированной документации;
 - общероссийский классификатор унифицированных документов;
 - общероссийский классификатор управленческой документации;
 - отраслевой кодификатор управленческой документации.
36. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то следует:
- допечатать предлог «за» перед должностью начальника;
 - написать от руки предлог «за» перед должностью начальника;
 - поставить косую черту перед должностью начальника;
 - исправить и указать настоящую должность и фамилию лица, подписывающего документ.
37. При оформлении грифа согласования слово «согласовано» имеет следующий вид:
- СОГЛАСОВАНО
 - Согласовано
 - «СОГЛАСОВАНО»
 - СОГЛАСОВАНО:
38. Правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»:
- В. П. Иванов;
 - В. Иванов;
 - Иванов;
 - Иванов В. П.
39. Заголовок к тексту должен быть согласован:
- с наименованием вида документа;
 - с наименованием организации — автора документа;
 - с датой документа;
 - с наименованием вышестоящей организации.
40. Отметка об исполнителе должна включать в себя:
- фамилию и номер телефона исполнителя;
 - фамилию и инициалы исполнителя;
 - инициалы и фамилию исполнителя;
 - инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.
41. При направлении письма должностному лицу его должность и фамилия в реквизите «Адресат» указываются:
- в родительном падеже;
 - в именительном падеже;
 - в дательном падеже;
 - в творительном падеже.
42. Реквизит «Заголовок к тексту» не используется:
- в приказах;
 - в постановлениях;
 - в сопроводительных письмах;
 - в распоряжениях.
43. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:
- Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
 - Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
 - Положением о системе межведомственного электронного документооборота.

44. Организатором межведомственного электронного документооборота является:
- Федеральная служба охраны Российской Федерации;
 - Администрация Президента Российской Федерации;
 - Аппарат Правительства Российской Федерации;
 - Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации.
45. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:
- регистрационный номер сертификата ключа подписи;
 - срок действия сертификата ключа подписи;
 - сведения о владельце сертификата ключа подписи;
 - открытый ключ электронной цифровой подписи;
 - закрытый ключ электронной цифровой подписи;
 - сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;
 - сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью.
46. Метаданные — это:
- обязательный компонент регистрационной карты документа;
 - одна из составляющих электронной цифровой подписи;
 - идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение;
 - данные, определяющие юридическую силу электронного документа.
47. Какой документ не имеет в своей структуре названия вида документа?
- трудовой договор;
 - докладная записка;
 - деловое письмо;
 - распоряжение.
48. Какая деловая бумага начинается с местоимения 1-го лица?
- Приказ;
 - Заявление;
 - Доверенность;
 - Резюме.
49. В каком реквизите документа сначала указывается фамилия, затем инициалы?
- Резолюция;
 - Подпись;
 - Адресат;
 - Текст.
50. Отметьте адресата, наименование которого осуществляется в именительном падеже:
- физическое лицо;
 - должностное лицо;
 - организация;
 - структурное подразделение организации.
51. В каком из названий допущена ошибка в использовании прописной или строчной буквы?
- Московский химический лицей;
 - Московская школа № 1307;
 - Московский государственный педагогический.
 - Университет;
 - Государственная Оружейная палата Московского Кремля.
52. Какая из приведенных фамилий не склоняется?
- Коллонтай;
 - Кара-Мурза;
 - Кукуруз;
 - Плевако.
53. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме:
- С уважением;
 - Всегда Ваш;
 - С уважением;
 - С высочайшим почтением.
54. Отметьте ошибочное оформление даты:

- 2014.06.05.
 - 11.02.14.
 - 02 июля 2014 г.
 - 15.10.2014
55. Отметьте, какое словосочетание соответствует языку документа.
- заводить уголовное дело;
 - вести контроль;
 - выдать кредит;
 - вынести порицание.
56. Соотнесите иностранное слово «мониторинг» с подходящим русским эквивалентом:
- преобразование;
 - представление;
 - описание;
 - наблюдение.
57. С каким словом нельзя употребить частицу *не*:
- неявка;
 - неимение;
 - несоблюдение;
 - непризнание.
58. Какое из приведенных слов можно употреблять в языке документа:
- гражданка;
 - директриса;
 - генеральша;
 - аспирантка.
59. Отметьте неудачный выбор формы множественного числа существительного:
- ректоры;
 - профессора;
 - договора;
 - директора.
60. Отметьте слово, которое написано правильно:
- безынициативный;
 - прединсультный;
 - взывать;
 - сверхынициативный.
61. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:
- конкурентоспособный;
 - конкурентный;
 - конкурентноспособный;
 - конкурировать.
62. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:
- апелляция;
 - компиляция;
 - Черкесия;
 - Таллин.
63. Отметьте, в каком сокращении допущена ошибка:
- асс.;
 - млн.;
 - вуз;
 - гг.
64. Отметьте аббревиатуру мужского рода:
- СНГ;
 - ТСЖ;
 - ЮНЕСКО;
 - МИД.
65. Выберите правильный вариант оформления даты в тексте:
- с 2010 до 2014 года;
 - в 2010/ 2014 годах;

- с 2010 по 2014 годы;
 - с 2010 по 2014 год.
66. Отметьте неправильно образованную форму числительного:
- более семиста двадцати участников;
 - с семьюстами двадцатью участниками;
 - о семистах двадцати участниках;
 - к семистам двадцати участникам.
67. Какая из языковых формул не соответствует строго официальной переписке:
- ставим Вас в известность, что...
 - убедительно просим решить вопрос...
 - не откажите нам в любезности и сообщите...
 - приглашаем Вас принять участие...
68. Какие из ключевых слов сопроводительного письма адресованы в подведомственную организацию:
- Представляем Вам...
 - Направляем Вам...
 - Посылаем Вам...
 - Высылаем Вам..
69. Отметьте, какое словосочетание можно использовать в языке документа:
- задействовать сотрудника;
 - озвучить точку зрения;
 - увязать вопрос;
 - внести поправку.
70. В каком ряду все слова сочетаются с глаголами правильно:
- повысить (требования, успеваемость, показатели);
 - оказать (поддержку, внимание, вред);
 - удешевить (продукты, себестоимость, товары);
 - принимать (к исполнению, к сведению, решение).
71. Отметьте, в каком словосочетании содержится грамматическая ошибка:
- заплатить за проезд;
 - оплатить по счету;
 - уплатить штраф;
 - уплатить за покупку.
72. Отметьте плеоназм, который можно употреблять в деловой речи:
- консенсус мнений;
 - совместная договоренность;
 - торжественная церемония;
 - информационное сообщение.
73. Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:
- В связи с предварительной договоренностью...
 - На основании вышесказанного...
 - Ввиду предстоящих выборов...
 - Благодаря указанным обстоятельствам...
74. В каком слове допущена ошибка в написании окончания:
- По окончании срока...
 - По предъявлении документа...
 - По прилету в аэропорт...
 - По приезде в Москву...
75. Отметьте, какое словосочетание не употребляется в деловой речи:
- исполнительская власть;
 - представительские расходы;
 - кардинальный вопрос;
 - командированный специалист.
76. Отметьте, в каком предложении использована стилистически неоправданная лексика.
- В одном доме со мной живет известный поэт.
 - Арбитражный суд прекращает дело за примирением участников спора.
 - В данный момент я готовлюсь к экзаменам.

- В целях подготовки юношей к военной службе в школах организуются специальные секции.
77. Какое из предложений официально-деловой речи не нуждается в стилистической правке?
- В нашем трудовом коллективе наметились серьезные подвижки в работе.
 - Строительная организация не смогла в срок осуществить дострой предприятия.
 - Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько ограничиваются финансовые расходы.
 - В первый день конференции выступили семеро депутатов, из них двое профессоров.
78. Найдите предложение с лексической ошибкой.
- Лаборанту был предоставлен отпуск без сохранения содержания.
 - В обсуждении проекта принял участие заведующий кафедрой социологии.
 - Строительство осуществлялось под патронажем губернатора.
 - Согласно распоряжению руководства срок представления отчета истекает первого декабря.
79. Выберите грамматически верный вариант произношения даты.
- Строительство этого объекта запланировано на двух тысячи девятый год.
 - К пушкинскому юбилею двух тысяч десятого года надо начинать готовиться уже сейчас.
 - В двухтысячном году было принято правильное решение.
 - Двух тысяча восьмой год завершился определенными успехами в экономике.
80. Отметьте верное употребление деепричастного оборота.
- Рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее...
 - Сделав работу, необходимо сообщить о результатах.
 - Мы оказались в затруднительном положении, выполняя Ваш заказ.
 - Выполняя Ваш заказ, мы попали в затруднительное положение.
81. Найдите предложение без грамматической ошибки.
- Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.
 - Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.
 - Смирнова — один из опытнейших руководителей области.
 - Большинство участников конференции голосовало против.
82. Отметьте предложение, в котором не нарушен порядок слов.
- На второй квартал 2008 года незавершенный объем работ по изготовлению опытного образца переносится на основании письма заказчика.
 - Сложившаяся ситуация в России привела к образованию новых экономических отношений.
 - Деятельность арбитражного суда обеспечивает аппарат арбитражного суда.
 - Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки на продукцию.

Примерные темы докладов:

1. Роль стандартизации и унификации в современном делопроизводственном процессе.
2. Нормативно-правовая основа стандартизации в делопроизводстве
3. Область применения стандарта в делопроизводстве
4. Общие требования к составлению и оформлению служебного документа
5. Бланки документов, их виды, реквизиты
6. Точность и понятность как однозначность понимания содержания, изложенного в документе;
7. Коллегиальность как определяющий фактор стилевых особенностей текста документа;
8. Точная адресность документа как общая особенность официально-делового стиля речи, отличающая его от других стилей;
9. Тематическая ограниченность, повторяемость ситуаций;
10. Своевременность и актуальность как показатель эффективности управленческой деятельности в системе государственной власти;

11. Достоверность и объективность как требование, отражающее фактическое состояние дел;
12. Убедительность, логичность, аргументированность документа;
13. Полнота изложения и обоснованность принятия решения;
14. Сжатость и лаконичность, краткость документа;
15. Нейтральность изложения текста документа.
16. Языковой стандарт документа;
17. Стандартизация на уровне слова;
18. Стандартизация словосочетаний;
19. Стандартизация предложений;
20. Стандартизация текстов; стандартизация деловой речи и все уровни языка

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-13	готовность к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями, ведению кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	ДПК-13.1	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями; нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними, требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации, особенности языка служебного документа
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	ПК-8.1	Знание видов и форм информационно-коммуникационных технологий

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-13.1	Знает основы разработки и	Глубоко и всесторонне знает

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями; нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними, требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации, особенности языка служебного документа	внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями; нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними, требований к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации, особенностей языка служебного документа	теоретические и правовые основы делопроизводства Глубоко и всесторонне знает требования к составлению и оформлению служебных документов
ПК-8.1 Знание видов и форм информационно-коммуникационных технологий	Определяет виды, типы информационно-коммуникационных технологий	Четко и обоснованно определяет виды, типы информационно-коммуникационных технологий

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Определите понятия делопроизводство, электронное делопроизводство, документирование, документ, реквизит, юридическая сила документа, организация работы с документами, документооборот, электронный документооборот, объем документооборота
2. Назовите условия, обеспечивающие юридическую силу официального документа
3. Назовите виды унифицированных систем документации
4. Назовите состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации
5. Какими нормативными документами устанавливается порядок оформления организационно-распорядительных документов? Как они соотносятся между собой?
6. Какое количество реквизитов установлено ГОСТом?
7. Каким правовым актом установлен порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках официальных документов?
8. Какие организации и должностные лица имеют право использовать на бланках документов многоцветное изображение Государственного герба Российской Федерации?
9. На бланках каких организаций используется одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации?
10. Какие организации могут использовать на своих бланках изображение центральной фигуры без геральдического щита Государственного герба Российской Федерации?
11. Назовите состав реквизита «справочные данные об организации».

12. Каким нормативным актом устанавливается порядок оформления даты в официальных документах?
13. Как оформляется дата словесно-цифровым способом?
14. В каком падеже оформляется должность лица, которому направляется документ?
15. Какое количество адресатов можно расположить на листе документа?
16. Каким правовым актом устанавливается порядок оформления адресата в реквизитах официального документа?
17. В каком порядке располагаются элементы адреса в реквизитах официального документа?
18. Как оформляется гриф утверждения документа?
19. Как оформляется гриф согласования документа?
20. Как расшифровывается аббревиатура ОКУД?
21. Как следует оформить реквизит «подпись», если на документе заготовлена подпись руководителя подразделения, а подписывает документ его заместитель?
22. С каким реквизитом должен быть согласован заголовок к тексту?
23. Какие элементы включает в себя реквизит «Отметка об исполнителе»?
24. Можно ли в наименовании федерального органа власти использовать аббревиатуру РФ?
25. Как оформить заголовок к тексту, если он состоит из нескольких строк?
26. Какой документ не имеет в своей структуре названия вида документа?
27. Какая деловая бумага начинается с местоимения 1-го лица?
28. В каком реквизите документа сначала указывается фамилия, затем инициалы?
29. Назовите адресата, наименование которого осуществляется в именительном падеже.
30. Назовите случаи колебаний в написании строчной и прописной буквы в документе.
31. Какие фамилии допустимо не склонять в деловой речи?
32. Какие заключительные формулы вежливости используются в деловом письме?
33. Приведите примеры стилистически неоправданной лексики (употребление канцелярита) в разговорной речи.
34. Каково отношение деловой речи к употреблению профессиональной лексики?
35. Каково отношение деловой речи к употреблению иностранных слов?
36. Каково отношение деловой речи к употреблению синонимов?
37. Какие виды сокращений используются в языке документа?
38. Почему в развёрнутом предложении текста документа следует избегать местоимений?
39. Какие лингвистические примеры доказывают необходимость субординации в деловой переписке?
40. Какие виды устойчивых словосочетаний используются в языке документа?
41. Каков порядок слов в документных текстах?
42. Какова специфика употребления деепричастного оборота в тексте документа?
43. Что такое «расщеплённые» сказуемые и их место в деловом тексте?
44. Почему в тексте документа следует избегать плеоназма?
45. Как обозначается в документе должность, профессия или звание, относящиеся к женщине?

46. Где находится логически ударное слово в предложении письменного текста?
47. Назовите основные типы смысловых и грамматических ошибок, встречающихся в деловых текстах.
48. Какова методика редактирования текста документа?
49. В чем заключаются основные трудности правописания, касающиеся деловой речи?
50. Приведите примеры нарушения речевого этикета в деловой письменной речи.

Типовые задания:

Задание 1. Оформите служебные письма с угловым расположением реквизитов согласно ГОСТу.

Государственное учреждение Краснодарского края научно-методический центр довузовского профессионального образования (НМЦ ДПО) 350002 г. Краснодар, ул. Пашковская, 146 тел. (861) 255-46-82, тел./факс 259-62-68 nmcnpo@yandex.ru <http://www.nmcnpo.kubannet.ru> ИНН 2310065883 __29.03.2010__ № __123/02-01__ ; Директору ОУ НПО К.К. Лебедеву. Для дальнейшего использования в работе направляю Вам результаты тестирования, проводимого в рамках школы начинающего руководителя на 50 листах, Директор НМЦ ДПО Л.Л. Мончинская.

Задание 2. Оформите служебные записки согласно ГОСТу

Директору ЗАО «Искра» Островкому Э.А. от начальника базы отдыха ЗАО «Искра» Кабачкова Е.С. Служебная записка. 1 апреля 2009 годы мною был проведен осмотр жилых помещений базы отдыха нашей фирмы. В результате проверки установлено что все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 надо подогнать двери. На основании вышеизложенного прошу выделить денежные средства в размере 25 (двадцать пять) тысяч рублей для проведения ремонта. Начальник базы отдыха ЗАО «Искра» Кабачков Е.С. 02.04.2009

Задание 3. Оформите протоколы согласно ГОСТу

ООО «Приор». Протокол общего собрания акционеров 17.01.2005 № 1. Краснодар Председатель Ситников А.В. Секретарь Игнатьева Н.П. присутствовали акционеры ООО «Приор» - 146 акционеров, владеющие в совокупности 90% акций, дающих право участвовать в голосовании. Повестка дня: 1. Об увеличении уставного капитала ООО «Приор». Слушали: С предложением об увеличении уставного капитала Общества докладчик – президент Общества Филатов В.Н. Постановили: увеличить уставной капитал общества на 1 000 000 (один миллион) рублей. Голосовали «за» – 145 голосов, «против» – 0 голосов, «воздержались» – 1 голос. Председатель. Секретарь. В дело № 36/7. 17.01.2005. Савельева Г.Г.

Задание 4. Кейсы для менеджера по персоналу

Перед вами стоит задача: найти нового сотрудника, который будет выполнять функции, сходные с Вашими, в другом городе. Опишите Ваши действия. (ключ: однозначно правильного ответа нет. Оценивается умение сотрудника распределять задачи по приоритетам, общая логичность изложения, склонность к внешней, внутренней референции, умение брать на себя ответственность).

Задание 5. Кейс для кандидатов на должность «Директор по персоналу»

Компания более 6 лет на рынке. Общее кол-во сотрудников 150 чел + филиалы в 4

странах Европы. Существуют 3 основных направления деятельности (торговля ТНП, производство строительных материалов, строительство)

Перед создаваемой службой персонала на текущий год ставятся следующие задачи:

- организовать подбор персонала (80 вакансий в год, сейчас в работе 48 вакансий),
- наладить работу по организации и проведению регулярных мероприятий по оценке и аттестации персонала (ранее не проводились);
- оценить существующие в компании системы мотивации, и при необходимости, рекомендовать изменения (применяемые в настоящее время схемы не удовлетворяют сотрудников и не соответствуют целям компании);
- организовать процесс постоянного обучения и повышения квалификации сотрудников компании, соответствующего целям компании.

Укажите, какая информация Вам понадобится дополнительно.

Укажите, какие ресурсы (организационные, материальные, информационные, человеческие, временные) вам потребуются для выполнения данных задач.

Изложите свое видение последовательности и содержания действий, необходимых для выполнения данных задач, укажите последовательность, оцените сроки выполнения и составьте план Ваших действий.

Задание 6.

Фабула. Компания «М...» занимается разработками программного обеспечения. Зарплата персонала напрямую зависит от количества выполненных заказов. В последнее время в организации наблюдался рост заказов, и сотрудникам приходилось много работать. Дмитрий В. – ведущий разработчик. Так получилось, что в самый разгар работы он сломал ногу и месяц был на больничном, но работал удаленно из дома. Поэтому руководитель оплатил ему не больничный, а выполненные проекты (то есть сотрудник получил полную зарплату со всеми бонусами). Но удаленно не было возможности решить некоторые вопросы, и Дмитрий вышел на работу в выходной по своей инициативе, чтобы доделать то, что не успел, но за что уже получил оплату.

Через какое-то время руководитель попросил Дмитрия выйти в выходной день, так как срочно нужно было закончить проект. Он согласился. Но спустя время Дмитрий стал требовать два отгула за работу в выходные. Руководитель отказал, объясняя, что ему положен только один. Произошел конфликт, который привел к тому, что Дмитрий написал заявление об увольнении. Начальник обратился за помощью к директору по персоналу Юлии К., чтобы она помогла ему урегулировать конфликт и объяснить Дмитрию, что ему действительно положен один отгул.

Задание. Помогите Юлии К. найти выход из сложившейся ситуации. То есть предложите свое решение кейса, ответив на следующие вопросы:

- В чем ошибка руководителя и в чем не прав Дмитрий?
- Как Юлии объяснить сотруднику, что ему положен один отгул, и не демотивировать при этом?
- Как организовать работу, чтобы таких ситуаций не происходило?

Задание 7. Оформите приказ согласно ГОСТу

Департамент образования и науки Краснодарского края профессиональный лицей № 24 Приказ от 25 августа 2009 года № 69 г.Краснодар Об оплате в группах договорной подготовки В связи с выполнением учебных планов и программ и сдачей квалификационных экзаменов в группах договорной подготовки ПРИКАЗЫВАЮ: За

участие в организации и проведении занятий оплатить: Дворников Н.П. за проведение занятий теоретического и производственного обучения в группах договорной подготовки по профессии «Электрогазосварщик» согласно тарифной ставки 5035 рублей. Хромых А.Н. за проведение занятий по предмету «математика» в группах подготовительных курсов согласно тарифной ставки 5 035 рублей. За активное участие в комплектовании групп и организации проведения уроков теоретического и производственного обучения произвести доплату следующим сотрудникам: Овсейко Е.С. – 3 250 рублей Чумак И.Г. – 3 800 рублей Дворников Н.П. – 465 рублей Прудей В.И. – 27 750 рублей Ващенко Е.Е. – 3 000 рублей. Хромых А.Н. – 3 090 рублей. Бухгалтерии произвести оплату согласно приказу. Директор Е.А. Мусаева

Задание 8. Составьте и оформите приказы по личному составу

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком,

	<p>ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.</p>
6-15	<p>Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.</p>
0-5	<p>Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.</p>

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельного изучения (самопроверки):

1. Современное делопроизводство, его место в структуре управленческого труда.
2. Актуальные проблемы документационного обеспечения управления
3. Понятийный аппарат электронного делопроизводства.
4. Правовое регулирование вопросов стандартизации и унификации документов.
5. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций
6. Состав реквизитов документов и требований к их оформлению и расположению на поле документа
7. Стандартизация на уровне слова, стандартизация словосочетаний, предложений, текстов, реквизитов документа.
8. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация, ее роль в системе организационно-распорядительной документации. Документация по обращениям граждан.
9. Особенности составления и оформления основных видов кадровой документации: трудовой книжки, личного дела, личной карточки, приказов по личному составу.
10. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Формирование дел. Оформление дел.
11. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.
12. Особенности архивного хранения документов временного и постоянного сроков хранения.
13. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ): назначение, функции, перспективы развития.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины. Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:
 - указывается тема и цель доклада;
 - обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.
2. Основное содержание доклада:
 - последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного или правильных ответов.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки:

85% – 100% правильных ответов – «отлично»;

66% – 84% правильных ответов – «хорошо»;

50% – 65% правильных ответов – «удовлетворительно»;

менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – 220 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/15713>

6.2. Дополнительная литература

1. Веретехина С.В. Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве // Управление персоналом. – 2015. – Т. 4. – №. 6. – С. 78–82.
2. Виноградова Е.А., Шаповалова Л.Д. Документирование служебных отношений в органах внутренних дел // Делопроизводство. – 2015. – №. 3. – С. 62–67.
3. Сазыкин А.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса Российской Федерации: методическое пособие. – М.: Экзамен, 2009. – 352 с.
4. Шувалова Н.Н. Основы кадрового делопроизводства и язык служебного документа: презентационные материалы / РАГС при Президенте РФ (РАГС), Кафедра государственной службы и кадровой политики. – М.: Изд-во РАГС, 2011. – 375 с.
5. Choochote K., Chochiang K. Electronic Human Resource Management (e-HRM) of Hotel Business in Phuket // International journal of advanced computer science and applications. – 2015. – Т. 6. – №. 4. – С. 73–78.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Виноградова Е.А., Шаповалова Л.Д. Документирование служебных отношений в органах внутренних дел // Делопроизводство. – 2015. – №. 3. – С. 62–67.

2. Сазыкин А.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса Российской Федерации: методическое пособие. – М.: Экзамен, 2009. – 352 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 N 197 (принят ГД ФС РФ 21.12.2001).
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.07.2006).
3. Об акционерных обществах. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (принят ГД ФС РФ 24.11.1995).
4. Об обществах с ограниченной ответственностью. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (принят ГД ФС РФ 14.01.1998).
5. О персональных данных. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.07.2006).
6. О коммерческой тайне. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (принят ГД ФС РФ 09.07.2004).
7. О бухгалтерском учете. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ
8. Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (принят ГД ФС РФ 01.10.2004).
9. О трудовых книжках. (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225.
10. Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687.
11. О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну. Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 N 35.
12. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 N 5219).
13. Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.08.2003 N 4994).
14. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1.
15. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558
16. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003"). Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст.
17. Основные Правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.
18. ОК ПДТР. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (дата введения 01.01.1996).
19. ОКСО. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.09.2003 N 276-ст. (дата введения 01.01.2004).
20. ОКИН. Общероссийский классификатор информации о населении. Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 N 412. (дата введения 01.07.1996).

21. ОКАТО. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления. Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 N 413.

22. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37.

23. Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров. Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 78.

24. О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
2. <http://www.help-hr.ru/>
3. <http://www.hr-portal.ru/pages/poloj/ikdp.php>
4. <http://www.delo-press.ru/magazines/staff/sections/181/>
5. <http://www.kribel.ru/kadric/015.html>
6. <http://www.bizneshaus.ru/delo.html>
7. <http://www.kadri.com.ua/arb/27-vnesenie-izmenenij-v-kadrovye-dokumenty.html>
8. http://www.profiz.ru/kr/7_2008/obyazat_kadrov_dokumenty
9. <http://www.audit-it.ru/articles/personnel/a110/44299.html>
10. http://www.eos.ru/eos_products/eos_kadry/
11. <http://www.rusarchives.ru/>

6.6. Иные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 299 с. http://www.biblio-online.ru/thematic/?44&id=urait.content.4B180AEE-8B42-4392-9D7A-772015302875&type=c_pub

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

