

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Институт экономики, управления и сервиса  
Кафедра "Кадровое управление"

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института



Е. Ю. Меркулова  
«20» января 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.ДВ.1.2 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки/специальность: 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль/направленность/специализация: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2020

Тамбов, 2021

**Автор программы:**

Кандидат педагогических наук, доцент Выжимова Наталия Геннадьевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «10» декабря 2014 г. № 1567).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры "Кадровое управление" «16» января 2021 г. Протокол № 6

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «20» января 2021 г. № 5.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	23
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	25
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	26

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-12 Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

### 1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности по дисциплине:

- проектная

### 1.3 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Знания и умения, необходимые для формирования трудового действия / компетенции
	ПК-12 Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Знает и понимает: Знает как разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		Умеет (способен продемонстрировать): Умеет разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		Владеет: Способен и умеет разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

### 1.4 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-12 Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения							
		Очная (семестр)			Заочная (семестр)				
		2	6	7	2	6	7	8	
1	Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Основы делопроизводства"	+			+				

2	Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Управление демографическими и миграционными процессами"			+			+	
3	Введение в проектную деятельность	+			+			
4	Национальные и федеративные отношения			+			+	
5	Основы делопроизводства	+			+			
6	Основы социального прогнозирования			+			+	
7	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности		+			+		
8	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)			+				+
9	Управление демографическими и миграционными процессами			+			+	
10	Управление региональными проектами и муниципальным хозяйством		+	+		+	+	

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к вариативной части учебного плана ОП по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается в 2 семестре.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 3 з.е.

Очная: 3 з.е.

Заочная: 3 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
Контактная работа	54	12
Лекции (Лекции)	18	6
Практические (Практ. раб.)	36	6
Самостоятельная работа (СР)	54	92
Зачет	-	4

### 3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	З	О	З	О	З	
2 семестр								
1	Основные понятия документационного обеспечения управления	2	-	4	-	6	12	Опрос; Тестирование
2	Составление и оформление управленческих документов	2	-	4	-	6	12	Выполнение практических заданий; Опрос
3	Правила оформления реквизитов документа	2	-	4	-	6	12	Выполнение практических заданий; Опрос
4	Организационно-распорядительная документация. Особенности оформления распорядительных документов	2	1	4	1	6	10	Опрос; Выполнение практических заданий
5	Составление и оформление организационно-правовых документов	2	1	4	1	6	10	Контрольный срез; Опрос
6	Составление и оформление кадровой документации	2	1	4	1	6	10	Опрос; Выполнение практических заданий
7	Составление и оформление информационно-справочных документов	2	1	4	1	6	10	Опрос; Выполнение практических заданий
8	Организация работы с документами	2	1	4	1	6	8	Опрос; Выполнение практических заданий

9	Работа с конфиденциальными документами	2	1	4	1	6	8	Контрольный срез; Опрос
---	--	---	---	---	---	---	---	-------------------------

## **Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления (ПК-12)**

### **Лекция.**

Понятие делопроизводства, значение документов в управленческой деятельности предприятия. Функции документов. Классификация документов управления. Основные компоненты делопроизводства. Организация работы с документами. Нормативно-методическая основа делопроизводства.

### **Практическое занятие.**

- 1 Основные функциональные системы документации в России
- 2 Юридическая сила документа: процедуры придания юридической силы различным видам документов
- 3 Роль документационного обеспечения в управлении современными организациями?
- 4 Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления?

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Проанализировать основные нормативные акты, регулирующие правила делопроизводства в РФ (Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документа» от 29.12.94, № 77-ФЗ Положение «О федеральной архивной службе РФ»; ЕГСДОУ; Типовая инструкция по делопроизводству; ГОСТ; Основные правила работы ведомственных архивов; Перечни документов с указанием сроков хранения; Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан; Специальные акты для работы с определенной категорией документов (бухгалтерский учет, кадровая документация); Нормативы по труду в области работ, выполняемых работниками управленческого аппарата).
2. Расскажите о трех формах организации делопроизводства в учреждениях.
3. Расскажите о целях и задачах службы делопроизводства.
4. Объясните, для чего нужна инструкция по делопроизводству в организации.
5. Проанализировать профессиональные функции делопроизводителей.

## **Тема 2. Составление и оформление управленческих документов (ПК-12)**

### **Лекция.**

Формуляр-образец. Бланки документов. Схема расположения реквизитов. Единые правила оформления документов. Язык служебных документов. Редактирование различных элементов текста документа

### **Практическое занятие.**

1. Составление бланков документов.
2. Форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов).
3. Понятие реквизитов документа, их функции и виды.
4. Характеристика реквизитов заголовочной части документа.
5. Состав реквизитов содержательной части документа.
6. Особенности заполнения реквизитов оформляющей части документа.
7. Организационное построение службы делопроизводства.

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий. В каких документах они отражены
2. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
3. Понятие «бланк документа». Виды бланков, их назначение.
4. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
5. Какое количество реквизитов предусматривает ГОСТ Р 7.0.97-2016?

6. Какие варианты размещения реквизитов на бланке вы знаете?

7. Что такое формуляр-образец ОРД?

### **Тема 3. Правила оформления реквизитов документа (ПК-12)**

#### **Лекция.**

ГОСТ-Р-7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

#### **Практическое занятие.**

1. Особенности составления организационных документов.
2. Содержание и требования к составлению и оформлению положения о структурном подразделении.
3. Содержание и требования к составлению и оформлению должностных инструкций.
4. Особенности составления распорядительных документов.
5. Правила составления и оформления приказов по основным видам деятельности организации.
6. Правила оформления выписок, распоряжений и указаний.
7. Особенности составления информационно-справочных документов.
8. Правила составления и оформления протоколов.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

- 1 Перечислите ГОСТы в сфере делопроизводства и раскройте кратко их содержание
- 2 Раскройте содержание реквизита «Гриф согласования»
- 3 Раскройте содержание реквизита «Подпись»
- 4 Раскройте содержание реквизита «Печать»

### **Тема 4. Организационно-распорядительная документация. Особенности оформления распорядительных документов (ПК-12)**

#### **Лекция.**

Организационно-распорядительная документация. Особенности оформления распорядительных документов. Понятие приказа. Правила составления. Виды распорядительных документов и особенности их оформления. Назначение организационно-правовых документов, их структура, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений. Положение о кадровой службе. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Типовые формы правил внутреннего трудового распорядка. Структура текста должностной инструкции. Инструкция по кадровому делопроизводству. Положение о работе с персональными данными. Положение об обработке персональных данных работников. Передача персональных данных работников. Положение об оплате труда и премировании

#### **Практическое занятие.**

На примере конкретной организации необходимо составить приказ об утверждении штатного расписания (на примере конкретной организации), приказ о внесении изменений в штатное расписание (на примере конкретной организации)

#### **Задания для самостоятельной работы.**

- 1 Понятие организационно-распорядительных документов.
- 2 Значение и функции распорядительных документов.
- 3 Назвать виды распорядительных документов с точки зрения принятия управленческих решений.

### **Тема 5. Составление и оформление организационно-правовых документов (ПК-12)**

#### **Лекция.**

Общие сведения об организационно-правовых документах. Организационно-правовые документы. Учредительные документы. Организационно-правовые документы. Организационные документы.

#### **Практическое занятие.**



Используя основные правила оформления анкеты, необходимо разработать анкету для приема работника на работу.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

- 1 Понятие организационно-правовых документов.
- 2 Основное назначение правовых документов.
- 3 Назвать виды правовых документов с точки зрения принятия управленческих решений.

### **Тема 6. Составление и оформление кадровой документации (ПК-12)**

#### **Лекция.**

Документы по личному составу. Трудовой договор и особенности оформления. Приказ о приеме, увольнении и переводе. Основные реквизиты. Правила оформления трудовой книжки, личных карточек Т-2. Резюме, автобиографии, характеристики. Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма №Т-1 или №Т-1а). Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма №Т-5 или №Т-5а). Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (работникам) (форма №Т-6 или №Т-6а). Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (форма №Т-8 или №Т-8а). Приказ (распоряжение) о направлении работника(ов) в командировку (форма №Т-9 или №Т-9а). Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма №Т-10а). Приказ (распоряжение) о поощрении работника(ов) (форма №Т-11 или №Т-11а).

#### **Практическое занятие.**

Оформить и заполнить приказы по личному составу:

- 1) 12 августа 2017 года в отдел кадров ООО «Виктория» была принята на работу Ласточкина Тамара Васильевна (проживающая по адресу: 123654, г. Москва, Бескудниковский бульвар, д.4, кв.15.) на должность инспектора по кадрам.
- 2) 30.08.2017г. в общий отдел ЗАО «Сфера» была принята на работу Мурашина Татьяна Петровна на должность секретаря руководителя.
- 3) Плотника ООО «Виктория» Гришина Александра Александровича 5 мая 2017 года по состоянию здоровья перевести в базу №1 на должность диспетчера.
- 4) До установления стойкой утраты трудоспособности либо выздоровления перевести водителя транспортно-уборочной машины Маркова Дмитрия Анатольевича на должность вахтера автобазы.
- 5) На основании представления заместителя генерального директора от 01.12.2017 №1 Мартынов Иван Григорьевич, юристконсульт ООО «Раритет» 11 декабря 2017 года награжден ценным подарком за двадцатилетний добросовестный труд.
- 6) В ООО «Раритет» 3 января 2017 за досрочное выполнение проекта объявлена благодарность конструктору Затулиной Елене Викторовне и выдана премия в размере 10000 рублей и т.д.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Что включает текст резюме?
2. Каким образом оформляется трудовой договор?
3. Обязательно составлять контракт при приеме на работу?
4. В каком случае работник пишет заявление об увольнении?
5. Кто является адресатом при написании объяснительной записки?

### **Тема 7. Составление и оформление информационно-справочных документов (ПК-12)**

#### **Лекция.**

Особенности оформления письма. Нормы официального стиля. Составление и оформление протоколов, актов, докладных и служебных записок, доверенностей.

#### **Практическое занятие.**

На конкретном примере студентам необходимо заполнить унифицированные формы личной карточки работника (формы №Т-2, №Т-2ГС(МС), №Т-4)

### **Задания для самостоятельной работы.**

- 1 Каково назначение информационно-справочных документов?
- 2 Дайте основные характеристики информационно-справочным документам (объяснительная записка, заявление, докладная записка).
- 3 Что такое протокол?
- 4 Формы протокола.
- 5 Реквизиты бланка протокола?
- 6 Что такое акт?
- 7 Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов?

## **Тема 8. Организация работы с документами (ПК-12)**

### **Лекция.**

Система делопроизводства предприятия. Структура и объем документооборота. Регистрационно-контрольные карточки (РКК). Журнальная форма регистрации. Формирование дел предприятия. Оперативное хранение документов. Номенклатура дел.

Оперативное хранение дел. Составление описей. Экспертиза ценностей документов

### **Практическое занятие.**

- 1 Составить личное дело сотрудника и подготовить его для сдачи в архив.
- 2 Составить опись находящихся в личном деле документов.
- 3 Подготовить акт приема-передачи личных дел в архив.

### **Задания для самостоятельной работы.**

- 1 Оценка значимости документов и сроки их хранения.
- 2 Виды архивных документов.
- 3 Подготовка дел для сдачи в архив.
- 4 Обеспечение сохранности документов.
- 5 Основы законодательства по архивному делу.
- 6 Хранение и учет архивных документов.
- 7 Комплектование архивов архивными документами.
- 8 Доступ к архивным документам и их использование.
- 9 Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
- 10 Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?

## **Тема 9. Работа с конфиденциальными документами (ПК-12)**

### **Лекция.**

Термин «конфиденциальный документ». Грифы ограниченного доступа: конфиденциально; коммерческая тайна; для служебного пользования. Этапы работы с конфиденциальными документами. Журнал регистрации документов с грифом конфиденциально

### **Практическое занятие.**

- 1 Понятие «конфиденциальный документ». Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов
- 2 Понятие «конфиденциальный документ». Размножение конфиденциальных документов, требования к специальному помещению
- 3 Понятие «конфиденциальный документ». Регистрация конфиденциальных документов. Необходимые дополнения в кадровые документы для работы с конфиденциальной информацией
- 4 Понятие «конфиденциальный документ». Хранение дел с конфиденциальными документами. Особенности доступа сотрудников к электронной конфиденциальной информации

5 Понятие «конфиденциальный документ». Оформление и организация доступа к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну

6 Понятие «конфиденциальный документ». Учет конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов

#### **Задания для самостоятельной работы.**

1. В чем суть делопроизводства документов, содержащих коммерческую тайну?
2. С какой целью должна быть защищена собственная информация предприятия?
3. Охарактеризуйте порядок работы персонала с конфиденциальными документами.

#### **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

##### **4.1. Распределение баллов:**

##### **2 семестр**

- текущий контроль – 80 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов

##### **Распределение баллов по заданиям:**

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Основные понятия документационного обеспечения управления	Опрос	5	5 б. – студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы. 3 б. – студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
		Тестирование	5	5 б. – от 70 до 100% терминов дано правильно; 4 б. – от 50 до 69% терминов дано правильно. 3 б. - от 50% до 30% правильных ответов., 0 б- менее 30% правильных ответов.,
2.	Составление и оформление управленческих документов	Выполнение практических заданий	5	5 б. – выполнены все задания правильно; 3 б. – выполнено от 95 до 80% заданий; 2 б. – выполнено от 80 до 65% заданий; 1 б. – выполнено от 65 до 50% заданий.
		Опрос	5	5 б. – студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы. 3 б. – студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

3.	Правила оформления реквизитов документа	Выполнение практических заданий	5	5 б. – выполнены все задания правильно; 3 б. – выполнено от 95 до 80% заданий; 2 б. – выполнено от 80 до 65% заданий; 1 б. – выполнено от 65 до 50% заданий.
		Опрос	5	5 б. – студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы. 3 б. – студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
4.	Организационно-распорядительная документация. Особенности оформления распорядительных документов	Опрос	5	5 б. – студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы. 3 б. – студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
		Выполнение практических заданий	5	5 б. – выполнены все задания правильно; 3 б. – выполнено от 95 до 80% заданий; 2 б. – выполнено от 80 до 65% заданий; 1 б. – выполнено от 65 до 50% заданий.
5.	Составление и оформление организационно-правовых документов	<b>Контрольный срез(контрольный срез)</b>	10	10 б. – 100% правильных ответов; 9 б. – от 90 до 95% правильных ответов; 8 б. – от 81 до 90% правильных ответов; 7 б. – от 71 до 80% правильных ответов; 6 б. – от 61 до 70% правильных ответов; 5 б. – от 51 до 60% правильных ответов; 4 б. – от 41 до 50% правильных ответов; 3 б. – от 31 до 40% правильных ответов; 2 б. – от 21 до 30% правильных ответов; 1 б. – от 10 до 20% правильных ответов.
		Опрос	5	5 б. – студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы. 3 б. – студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

6.	Составление и оформление кадровой документации	Опрос	5	5 б. – студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы. 3 б. – студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
		Выполнение практических заданий	5	5 б. – выполнены все задания правильно; 3 б. – выполнено от 95 до 80% заданий; 2 б. – выполнено от 80 до 65% заданий; 1 б. – выполнено от 65 до 50% заданий.
7.	Составление и оформление информационно-справочных документов	Опрос	5	5 б. – студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы. 3 б. – студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
		Выполнение практических заданий	5	5 б. – выполнены все задания правильно; 3 б. – выполнено от 95 до 80% заданий; 2 б. – выполнено от 80 до 65% заданий; 1 б. – выполнено от 65 до 50% заданий.
8.	Организация работы с документами	Опрос	5	5 б. – студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы. 3 б. – студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
		Выполнение практических заданий	5	5 б. – выполнены все задания правильно; 3 б. – выполнено от 95 до 80% заданий; 2 б. – выполнено от 80 до 65% заданий; 1 б. – выполнено от 65 до 50% заданий.

9.	Работа с конфиденциальными документами	Контрольный срез(контрольный срез)	10	10 б. – 100% правильных ответов; 9 б. – от 90 до 95% правильных ответов; 8 б. – от 81 до 90% правильных ответов; 7 б. – от 71 до 80% правильных ответов; 6 б. – от 61 до 70% правильных ответов; 5 б. – от 51 до 60% правильных ответов; 4 б. – от 41 до 50% правильных ответов; 3 б. – от 31 до 40% правильных ответов; 2 б. – от 21 до 30% правильных ответов; 1 б. – от 10 до 20% правильных ответов.
		Опрос	5	5 б. – студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы. 3 б. – студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
10.	Премияльные баллы		20	Дополнительные премияльные баллы могут быть начислены: - за проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов; - победа в межрегиональной олимпиаде – 20 баллов; - участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20
11.	Итого за семестр		100	

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

#### 4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

##### Выполнение практических заданий

###### Тема 2. Составление и оформление управленческих документов

Задание 1: На листе формата А4 изобразить схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ ГОСТ-Р-7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Задание 2: Вставить пропущенные в тексте слова:

Формуляр документа — это набор \_\_\_\_\_ официального письменного документа, расположенных в определенной \_\_\_\_\_.

Бланк документа — это набор \_\_\_\_\_, идентифицирующий \_\_\_\_\_ официального письменного документа. На общем бланке могут быть оформлены \_\_\_\_\_. Бланк письма используется только для оформления \_\_\_\_\_. Бланк конкретного вида документа предназначен только для оформления документа, \_\_\_\_\_ которого указано на бланке. На бланке оформляют только \_\_\_\_\_ страницу документа.

### **Выполнение практических заданий**

#### **Тема 3. Правила оформления реквизитов документа**

Задание 1: Оформить дату двумя способами: словесно-цифровым и арабскими цифрами

Задание 2: Оформить реквизит Гриф ограничения доступа

Задание 3: Оформить название вида документа и заголовок к тексту этого документа продольным способом, употребив нужный падеж:

Приказ (проведение строительных работ)

Приказ (премирование сотрудника)

Акт (сохранность документов)

#### **Тема 4. Организационно-распорядительная документация. Особенности оформления распорядительных документов**

Задание №1: Указание директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание №2: Приказ об итогах работы с документами в 2019г. в ЗАО «Сталкер». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделения к качеству подготовки документов и контроля их исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать улучшению этой работы. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Тема 6. Составление и оформление кадровой документации**

Задание 1: Составить комплект документов при увольнении бухгалтера ПАО «Спорт+» за воровство в размере 100000 рублей: докладную записку главного бухгалтера, объяснительную записку бухгалтера и приказ.

Задание 2: Составить комплект документов при увольнении уборщицы ООО «Секьюрити» за прогул: акт, свидетельствующий о факте прогула, объяснительную записку работника, контракт, в котором указан режим занятия.

Задание 3: Оформить приказ о направлении работника в командировку на основе предлагаемого образца.

#### **Тема 7. Составление и оформление информационно-справочных документов**

Задание 1: Составить протокол заседания профкома АО Сарсинский ДФЗ о нарушении трудовой дисциплины начальником цеха 3 Вилисовым А.И. Присутствовали члены профкома Иванов А.Г., Сидоров Г.Д., Гилев С.П. Приглашенные - директор АО Сарсинский ДФЗ Кривоногов Г.Д. и зам. директора Бикирин Е.А. По вопросу выступил председатель профкома Сидоров Г.Д., в своем выступлении он доложил, что начальник цеха 3 неоднократно находился на своем рабочем месте в нетрезвом состоянии, показывая дурной пример своим подчиненным. Предложил объявить выговор Вилисову А.И. с занесением в личное дело, а при последующем нарушении трудовой дисциплины отстранить его от занимаемой должности. Расположить на общем бланке. Подшить в дело, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 2: Составьте письмо - запрос на получение справки об отсутствии задолженностей перед бюджетом от Общества с ограниченной ответственностью «Пальмира» (ОГРН 1042003208000, ИНН 780796770, КПП 780101001, 192011, г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.28. Директор Матвеев Н.Н.) в ИФНС России по Правобережному району г. Магнитогорска Погодину Дмитрию Васильевичу. Письмо зарегистрировано за № № 75 от 10.01.20XX г. с текстом следующего содержания:

Прошу выдать справку об отсутствии задолженностей перед бюджетом. Справку прошу выдать главному бухгалтеру лично в руки.

Поставьте в документе отметку об исполнителе - главный бухгалтер Самойлова Ирина Валерьевна, тел.: (812) 123-12-12

#### Тема 8. Организация работы с документами

- 1 Составить личное дело сотрудника и подготовить его для сдачи в архив.
- 2 Составить опись находящихся в личном деле документов.
- 3 Подготовить акт приема-передачи личных дел в архив.

### Контрольный срез

#### Тема 5. Составление и оформление организационно-правовых документов

##### 1. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- + Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- Проект оформляется на специальном бланке.

##### 2. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- + Распорядительная;
- Констатирующая;
- Вводная.

##### 3. В состав информационно-справочных документов не входит:

- + указание;
- докладная записка;
- сводка.

##### 4. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- + перепиской;
- документацией для служебного пользования;
- статистической отчетностью.

##### 5. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- + Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

##### 6. Что не является признаком акта?

- + составление в свободной форме;
- установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- коллегиальность составления.

##### 7. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- + исходящими документами;
- входящими документами;



– перепиской.

#### **8. Что включает в себя техническое исполнение документа:**

+ подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;

– предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

– составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

#### **17. Когда документ является исполненным?**

+ Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

– Как только документу присвоен регистрационный номер;

– Когда документ получен конечным адресатом.

#### **9. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?**

+ № 12, № 13, № 14;

– № 12, № 14, № 16;

– № 11, № 12, № 14.

#### **10. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:**

+ регистрационным номером документа;

– грифом;

– датой документа.

#### **11. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?**

+ A5, A6;

– A4, A5;

– A6, A4.

#### **12. Носителем информации является:**

+ материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

– создатель документа;

– структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

#### **13. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:**

+ юридическая значимость документа;

– юридическая сила документа;

– аутентичность.

### **Тема 9. Работа с конфиденциальными документами**

1. Документ, где закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы:

а) штатное расписание;

б) устав;

в) положение;

г) структура и штатная численность.

2. Какому виду документации относится устав:

а) организационная;

б) распорядительная;

в) информационно-справочная;

г) документ по личному составу.

3. Нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы предприятия или структурного подразделения, это:

- а) положение;
- б) устав;
- в) инструкция;
- г) правила внутреннего трудового распорядка.

4. Основанием для внесения изменений в должностную инструкцию является:

- а) устав;
- б) приказ;
- в) положение;
- г) решение.

5. Какой из документов относят к организационным?

- а) приказ;
- б) положение;
- в) указание;
- г) справка.

6. Какому виду документации относится приказ:

- а) организационная;
- б) распорядительная;
- в) справочно-информационная;
- г) информационная.

7. Правовой акт, принимаемый коллегией министерства или ведомства, научным советом и т.д. это:

- а) распоряжение;
- б) решение;
- в) приказ;
- г) указание.

8. Какого реквизита нет в выписке из приказа?

- а) название организации;
- б) название вида документа;
- в) дата, номер;
- г) ссылка на регистрационный номер и дату документа.

9. Часть текста приказа, где отражаются цели и задачи, предписываемых действий, причины издания приказа:

- а) основная;
- б) дополнительная;
- в) констатирующая;
- г) распорядительная.

10. Документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов, это:

- а) организационные документы;
- б) документы по личному составу;
- в) справочно-информационные;
- г) распорядительные.

11. Правовой акт, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а так же по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов, это:

- а) указание;
- б) приказ;
- в) решение;

г) распоряжение.

16. Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов, это:

- а) положение;
- б) протокол;
- в) акт;
- г) служебная записка.

17. Акт подписывается:

- а) руководителем предприятия;
- б) председателем и секретарем;
- в) председателем комиссии;
- г) всеми членами комиссии.

18. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, это:

- а) докладная записка;
- б) объяснительная записка;
- в) заявление;
- г) письмо.

19. Текст акта должен заканчиваться ...

- а) рассылкой по экземплярам;
- б) подписями;
- в) отметкой о приложении к документу;
- г) печатью.

20. В какой последовательности оформляется вводная часть протокола?

- а) председатель секретарь, присутствовали, повестка дня;
- б) повестка дня, присутствовали, председатель, секретарь;
- в) повестка дня, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ;
- г) СЛУШАЛИ, ПОСТАНОВИЛИ.

21. Не входит в состав реквизитов протокола следующий реквизит:

- а) заголовок;
- б) адресат;
- в) подпись;
- г) наименование вида документа.

22. Какие реквизиты НЕ входят в состав реквизитов акта?

- а) наименование организации (подразделения), составившей акт;
- б) название вида документа;
- в) место составления;
- г) справочные данные об организации.

23. Какого реквизита нет в докладной (служебной) записке?

- а) наименование вида документа;
- б) место составления;
- в) текст;
- г) дата.

24. С какой целью составляется объяснительная записка?

- а) объяснить причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, пояснить содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.);
- б) описать изменения личных данных в документах;
- в) зафиксировать имевшие место факты;
- г) закрепить правовое положение организации.

25. Выберите правильный вариант реквизитов протокола?

- а) наименование организации (структурного подразделения), название вида документа, дата заседания, номер, заголовок текста, текст, подписи;
- б) наименование организации (структурного подразделения), справочные данные об организации, название вида документа, дата заседания, номер, заголовок текста, текст, подписи;
- в) наименование организации, дата заседания, номер, заголовок текста, текст, подписи;
- д) наименование организации (структурного подразделения), справочные данные об организации, название вида документа, дата заседания, номер, заголовок текста, текст, подписи, адресат.

## Опрос

### Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления

1. Основные функциональные системы документации в России
2. Юридическая сила документа: процедуры придания юридической силы различным видам документов
3. Роль документационного обеспечения в управлении современными организациями?
4. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления?

### Тема 2. Составление и оформление управленческих документов

1. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий. В каких документах они отражены
2. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
3. Понятие «бланк документа». Виды бланков, их назначение.
4. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
5. Какое количество реквизитов предусматривает ГОСТ Р 7.0.97-2016?
6. Какие варианты размещения реквизитов на бланке вы знаете?
7. Что такое формуляр-образец ОРД?

### Тема 3. Правила оформления реквизитов документа

1. Перечислите ГОСТы в сфере делопроизводства и раскройте кратко их содержание
2. Раскройте содержание реквизита «Гриф согласования»
3. Раскройте содержание реквизита «Подпись»
4. Раскройте содержание реквизита «Печать»

### Тема 4. Организационно-распорядительная документация. Особенности оформления распорядительных документов

- 1 Понятие и назначение распорядительных документов.
- 2 Значение и функции отчетно-статистических документов
- 3 Виды плановых документов и их краткая характеристика.

### Тема 5. Составление и оформление организационно-правовых документов

- 1 Понятие организационно-правовых документов.
- 2 Основное назначение правовых документов.
- 3 Назвать виды правовых документов с точки зрения принятия управленческих решений.

### Тема 6. Составление и оформление кадровой документации

1. Что включает текст резюме?
2. Каким образом оформляется трудовой договор?
3. Обязательно составлять контракт при приеме на работу?

4. В каком случае работник пишет заявление об увольнении?
5. Кто является адресатом при написании объяснительной записки?

#### Тема 7. Составление и оформление информационно-справочных документов

- 1 Каково назначение информационно-справочных документов?
- 2 Дайте основные характеристики информационно-справочным документам (объяснительная записка, заявление, докладная записка).
- 3 Что такое протокол?
- 4 Формы протокола.
- 5 Реквизиты бланка протокола?
- 6 Что такое акт?
- 7 Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов?

#### Тема 8. Организация работы с документами

- 1 Оценка значимости документов и сроки их хранения.
- 2 Виды архивных документов.
- 3 Подготовка дел для сдачи в архив.
- 4 Обеспечение сохранности документов.
- 5 Основы законодательства по архивному делу.
- 6 Хранение и учет архивных документов.
- 7 Комплектование архивов архивными документами.
- 8 Доступ к архивным документам и их использование.
- 9 Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
- 10 Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?

#### Тема 9. Работа с конфиденциальными документами

- 1 Понятие «конфиденциальный документ». Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов
- 2 Понятие «конфиденциальный документ». Размножение конфиденциальных документов, требования к специальному помещению
- 3 Понятие «конфиденциальный документ». Регистрация конфиденциальных документов. Необходимые дополнения в кадровые документы для работы с конфиденциальной информацией
- 4 Понятие «конфиденциальный документ». Хранение дел с конфиденциальными документами. Особенности доступа сотрудников к электронной конфиденциальной информации
- 5 Понятие «конфиденциальный документ». Оформление и организация доступа к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну
- 6 Понятие «конфиденциальный документ». Учет конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов

### Тестирование

#### Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления

##### 1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- + Протокол собрания учредителей;
- Устав;
- Учредительный договор.

##### 2. Положение о структурном подразделении – это:

- + правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

**3. Датой должностной инструкции является дата:**

- + ее утверждения;
- ее составления;
- ознакомления с ней работника.

**4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:**

- + регламент;
- штатное расписание;
- устав.

**5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:**

- + федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- коллективные и индивидуальные;
- правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

**6. Распоряжение издается:**

- + единолично;
- коллегиально;
- в условиях ведомственного регулирования.

**7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:**

- + выписка;
- электронная копия;
- дубликат.

**8. Не является документом, который инициирует решение:**

- + проект документа;
- заключение;
- докладная записка.

**4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета**

**Типовые вопросы зачета (ПК-12)**

- 1 Понятие делопроизводства, значение документов в управленческой деятельности предприятия. Функции документов.
- 2 Классификация документов управления. Основные компоненты делопроизводства. Организация работы с документами.
- 3 Нормативно-методическая основа делопроизводства.
- 4 Формуляр-образец. Бланки документов. Схема расположения реквизитов.
- 5 Единые правила оформления документов.
- 6 Язык служебных документов.
- 7 ГОСТ-Р-7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- 8 Организационно-распорядительная документация. Особенности оформления распорядительных документов.
- 9 Понятие приказа. Правила составления.
- 10 Виды распорядительных документов и особенности их оформления

- 11 Общие сведения об организационно-правовых документах.
- 12 Организационно-правовые документы. Учредительные документы.
- 13 Организационно-правовые документы. Организационные документы.
- 14 Документы по личному составу.
- 15 Трудовой договор и особенности оформления.
- 16 Приказ о приеме, увольнении и переводе. Основные реквизиты.
- 17 Правила оформления трудовой книжки, личных карточек Т-2.
- 18 Резюме, автобиографии, характеристики.
- 19 Особенности оформления письма. Нормы официального стиля.
- 20 Составление и оформление протоколов, актов, докладных и служебных записок, доверенностей.
- 21 Система делопроизводства предприятия. Структура и объем документооборота.
- 22 Регистрационно-контрольные карточки (РКК).
- 23 Журнальная форма регистрации.
- 24 Формирование дел предприятия.
- 25 Оперативное хранение документов. Номенклатура дел.
- 26 Оперативное хранение дел. Составление описей. Экспертиза ценностей документов
- 27 Термин «конфиденциальный документ». Грифы ограниченного доступа: конфиденциально; коммерческая тайна; для служебного пользования.
- 28 Этапы работы с конфиденциальными документами. Журнал регистрации документов с грифом конфиденциально

#### **Типовые задания для зачета (ПК-12)**

1. Оформить реквизит «адресат» угловым способом:

Директор ООО «Корица+» Изольцев В.Ф., адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Советская, д.28.

2. Оформить визу согласования:

Начальник отдела кадров Сергеева И.А.

3. Составьте служебное инициативное письмо-напоминание по следующим данным:

автор письма – ЗАО «КВАНТРА», адрес: пер. Стремянной, 36; Москва; 113054; ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857 ИНН/КПП 5708022410/817002002; подписывает письмо - директор Волохов И.В.; адресат: директор ТОО «ЛИДЕР» Соколов А.Н.; адрес: ул. Остоженка, д.9; Москва; 142274; ОКПО 04956728; ОГРН 1056600849824; ИНН/КПП 2508022310/624002004.

Письмо является напоминанием о том, что обязательства по контракту №25 от 14.02.2013 о поставке мебели не выполняются, срок отгрузки истек 2 недели назад, и задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности.

*Остальные реквизиты укажите самостоятельно. Структуру текста также можете подкорректировать самостоятельно в соответствии с предложенной ситуацией.*

#### **4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации**

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-12	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-12	Не способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

#### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

### 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

### 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

### 5.4 Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля



Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Основная литература:**

1. Арасланова В. А., Бурмистрова Е. С. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : учебное пособие. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 105 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>
2. Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие. - 3-е изд., стер.. - Москва: Флинта, 2018. - 295 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

### **6.2 Дополнительная литература:**

1. Казанцева Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие. - 6-е изд., стереотип.. - Москва: Флинта, 2017. - 40 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>

2. Кузьминов, А. В. Современные проблемы управления персоналом : учебно-методическое пособие. - 2024-12-06; Современные проблемы управления персоналом. - Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. - 48 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/89497.html>
3. Максимцев И. А., Абрамов Е. Г., Алиев И. М., Бабкин К. А., Зорин А. С., Зорина Н. А., Кораблева О. Н., Круглов Д. В., Мельников О. Н., Моисеенко С. С., Пермиков В. А., Песоцкий А. А., Рожков В. Д., Сафаров Г. Г., Сигов В. И., Симонов В. С., Синов В. В., Феклистов И. Ф., Чиркова А. В. Управление человеческими ресурсами : Учебник для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 467 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449957>
4. Аверченков В. И., Рытов М. Ю. Служба защиты информации: организация и управление : учебное пособие для вузов. - 3-е изд., стер.. - Москва: Флинта, 2016. - 186 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93356>
5. Ветрова Е. А., Кабанова Е. Е. Трудовая конфликтология : учебно-методическое пособие. - Москва/Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 188 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500389>

### 6.3 Иные источники:

1. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru/> - <http://school-collection.edu.ru/>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система - <http://www.studentlibrary.ru>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных 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.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное программное обеспечение:

1С:Предприятие 8.2 (8.2.18.61) учебная

7-Zip 9.20

Adobe Photoshop CS3

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

CorelDRAW Graphics Suite X3

IBM SPSS Statistics 20

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Oracle VM VirtualBox 3.2.10

Skype

Альт-Инвест сумм

Операционная система "Альт Образование"

Операционная система Microsoft Windows 10

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

LiteManager Pro - Server

Statistica Base 10 for Windows RU

Консультант Плюс

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Scopus: база данных . – URL: <https://www.scopus.com>
2. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
3. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: <https://apps.webofknowledge.com>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
5. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>
6. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
7. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
8. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
9. Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина. – URL: <http://www.tambovlib.ru>
10. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
11. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
12. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.