



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

**Кафедра предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета бизнес-коммуникаций и  
информатики

В.К. Карнаухова

«19» мая 2021 г

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Наименование дисциплины (модуля)

**Б1.О.30 Организация и технологии  
документационного обеспечения  
управления**

*(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины  
(модуля))*

Направление подготовки:

**38.03.03 Управление персоналом**

*(код, наименование направления подготовки)*

Направленность (профиль) подготовки:

**Управление персоналом**

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

*(очная, заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)\*, очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)\*)*

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики:

Рекомендовано кафедрой  
предпринимательства и управления в сфере  
услуг и рекламы:

Протокол № 8 от «17» мая 2021 г.

Протокол № 10 от «17» мая 2021 г.

Председатель

В.К. Карнаухова

зав. кафедрой

Е.А. Волохова

## СОДЕРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	3
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО .....	3
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов .....	4
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	6
4.3 Содержание учебного материала .....	8
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ .....	8
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов .....	11
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов .....	13
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) .....	16
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	17
а) основная литература .....	17
б) дополнительная литература .....	17
в) периодическая литература .....	17
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы .....	17
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	18
6.1. Учебно-лабораторное оборудование .....	18
6.2. Программное обеспечение .....	20
6.3. Технические и электронные средства .....	20
VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	20
VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	21
8.1. Оценочные средства текущего контроля .....	21
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации .....	25

## **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Цели:** Цель дисциплины – сформировать у студентов комплексное представление и компетенции в области информационного обеспечения, базового и профессионального назначения, используемых в документационном обеспечении управления персоналом и архивном деле.

### **Задачи:**

- знать современную законодательную базу и нормативную регламентацию документирования работы с персоналом;
- знать виды управленческих, архивных и кадровых документов и требования к их оформлению;
- определять особенности документирования государственной и муниципальной службы РФ и субъектов РФ;
- знать требования к организации работы с управленческими, архивными и кадровыми документами;
- составлять и оформлять управленческие, архивные и кадровые документы, а также документы, регламентирующие работу кадровой службы;
- организовывать работу с управленческими, архивными и кадровыми документами в организациях различных организационно-правовых форм.

## **II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Организация и технологии документационного обеспечения управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений «Блок 1. Дисциплины (модули)».

Учебная дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блок 1. Дисциплины (модули) обязательные.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Современные информационные технологии;
- Управление персоналом;
- Цифровое предприятие как объект управления.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Подбор и адаптация персонала;
- Основы цифровизации управленческой деятельности;
- Информационно-аналитические технологии в управлении персоналом;
- Обучение и развитие персонала;
- Автоматизация типовых задач учета и управления;
- Цифровые технологии в управлении персоналом;
- Кадровые технологии с использованием цифровых платформ.

## **III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),**

**соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

<b>Компетенция</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1	Способен к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, организовывать архивное хранение документов
	ОПК-4.2	Способен к оформлению кадровых процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
	ОПК-4.3	Обладает теоретическими знаниями, практическими навыками в области организации управленческого учета и учета персонала, планирования, учета, анализа, контроля кадровых процессов

#### **IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**

Трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов, в том числе 52 часа на контроль, из них 36 часов на экзамен.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 100 часов контактной работы и 130 часов самостоятельной работы.

Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

#### **4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов**

п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Консультации		
			Лекции (из них электронные часы)	Семинарские (практические) занятия (из них электронные часы)	Самостоятельная работа			
<b>Раздел 1. Документоведение как научная дисциплина</b>			<b>4 (4)</b>	<b>8 (4)</b>	<b>0</b>	<b>26</b>		
1	Документ – основной объект управления	4	1 (1)	2 (1)	0	6		

2	Структура документа. Нормативная правовая документация. ГОСТ	4	1 (1)	2 (1)	0	6	
3	Составление документов на примере унифицированной системы организационно-распорядительной документации	4	1 (1)	2 (1)	0	6	
4	Системы документации	4	1 (1)	2 (1)	0	8	
<b>Раздел. 2. Современная организация и технология документационного обеспечения управления</b>			<b>2 (0)</b>	<b>4 (4)</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	
5	Организация службы ДОУ. Документационное обеспечение – основа технологии управления	4	0 (0)	1 (1)	0	6	
6	Организация документооборота	4	1 (0)	1 (1)	0	6	
7	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	4	1 (0)	2 (2)	0	8	
<b>Итого за 4 семестр</b>			<b>6 (4)</b>	<b>12 (8)</b>	<b>0</b>	<b>46</b>	<b>Зач (8)</b>
<b>Раздел 3. Архивоведение и архивы документов по личному составу</b>			<b>14 (14)</b>	<b>30 (30)</b>	<b>0</b>	<b>56</b>	
8	Организация архивов документов на современном этапе	5	4 (4)	10 (10)	0	20	
9	Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы	5	4 (4)	10 (10)	0	18	
10	Архивы документов по личному составу	5	6 (6)	10 (10)	0	18	
<b>Итого за 5 семестр</b>			<b>14 (14)</b>	<b>30 (30)</b>	<b>0</b>	<b>56</b>	<b>Зач (8)</b>
<b>Раздел 3. Организация и технология работы с кадровыми документами</b>			<b>14 (14)</b>	<b>30 (30)</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	
11	Структура и организация деятельности кадровой службы предприятия	6	4 (4)	6 (6)	0	8	
12	Комплекс документов по установлению трудовых отношений	6	4 (4)	8 (8)	0	8	
13	Комплекс документов по учету и движению кадров	6	4 (4)	8 (8)	0	6	
14	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Справочно-информационное обслуживание. Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам	6	2 (2)	8 (8)	0	6	
<b>Итого за 6 семестр</b>			<b>14 (14)</b>	<b>30 (30)</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>Экз (36)</b>
<b>Итого часов</b>			<b>34 (32)</b>	<b>72 (68)</b>	<b>0</b>	<b>130</b>	

## 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Се- мест р	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оце- ночно е сред- ство	Учебно - методи- ческое обеспе- чение само- стоя- тельной работы
		Вид самостоятельной работы	Срок и выпол- нения	Зат- раты вре- мени , час. (из них с при- мене- нием ДОТ )		
4	Документ – основной объект управления	<p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> подготовка доклада</p> <p><b>Для формирования умений:</b> подготовка проекта или творческой работы</p>	1-2 недел я	6 (6)	Тест, УО	[1-4]
4	Структура документа. Нормативная правовая документация. ГОСТ	<p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	2-4 недел я	6 (6)	Тест, Пз	[1-4]
4	Составление документов на примере унифицированной системы организационно-распорядительной документации	<p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> работа с конспектом лекций, ответы на контрольные вопросы</p>	5-6 недел я	6 (6)	Тест, Пз	[1-4]
4	Системы документации	<p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	7-8 недел я	8 (8)	Тест, Д	[1-4]
4	Организация службы ДОУ. Документационное обеспечение – основа технологии управления	<p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	9-10 недел я	6 (6)	Тест, УО	[1-4]
4	Организация документооборота	<p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	11-13 недел я	6 (6)	Тест, Пз	[1-4]

4	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	<p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p> <p>Подготовка к зачету</p>	14-16 недель	8 (8)	Тест, Пз	[1-4]
5	Организация архивов документов на современном этапе	<p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	1-5 недель	20 (20)	Тест, УО	[5, 6]
5	Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы	<p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	6-12 недель	18 (18)	Тест, УО	[5, 6]
5	Архивы документов по личному составу	<p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p> <p>Подготовка к зачету</p>	13-18 недель	18 (18)	Тест, КР	[5, 6]
6	Структура и организация деятельности кадровой службы предприятия	<p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	1-4 недель	8 (8)	Тест, Пз	[7, 8]
6	Комплекс документов по установлению трудовых отношений	<p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	5-8 недель	8 (8)	Тест, Пз	[7, 8]
6	Комплекс документов по учету и движению кадров	<p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	9-13 недель	6 (6)	Тест, Пз	[7, 8]
6	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Справочно-информационное обслуживание. Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам	<p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p> <p>Подготовка к экзамену</p>	14-16 недель	6 (6)	Тест, УО	[7, 8]
<b>Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)</b>				<b>130</b>		

<b>Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)</b>	<b>130</b>		
<b>Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)</b>	<b>130</b>		

#### 4.3 Содержание учебного материала

Трудоемкость дисциплины (з.е.)	8
Наименование основных разделов (модулей)	Раздел 1. Документоведение как научная дисциплина Раздел. 2. Современная организация и технология документационного обеспечения управления Раздел 3. Архивоведение и архивы документов по личному составу Раздел 3. Организация и технология работы с кадровыми документами
Формы текущего контроля	Тест, устный опрос, практическое задание, доклад/презентация, контрольная работа
Форма промежуточной аттестации	Зачет, экзамен

#### 4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость, час. (из них электронные часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	1	Документ и информация. Документная информация, ее специфика. Понятия «информация» и «документ». Функции документа.	2 (1)	Тест, УО	ОПК-4.1
2	2	Формуляр документа. Реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.	2 (1)	Тест, УО	ОПК-4.1
3	3	Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на унификационные системы. Типовые специализированные формы документов	2 (1)	Тест, Пз	ОПК-4.1
4	4	Основания классификации. Складывание систем документации. Социальная документно-коммуникационная система. Документная коммуникация. Документная деятельность	2 (1)	Тест, УО	ОПК-4.1



№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость, час. (из них электронные часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
5	5	Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления	1 (1)	Тест, УО	ОПК-4.1
6	6	Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов	1 (1)	Тест, УО	ОПК-4.1
7	7	Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.. Номенклатура дел	2 (2)	Тест, УО	ОПК-4.1
8	8	Соотношение понятий "документальный" и "архивный" фонд страны. Структура ГАС на современном этапе. Сеть федеральных архивов, ее функции.	10 (10)	Тест, УО	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
9	9	Организация оперативного хранения документов кадровой службы.. формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним	10 (10)	Тест, УО	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость, час. (из них электронные часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
10	10	Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Организационные основы деятельности архива. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу.	10 (10)	Тест, УО	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
11	11	Функционирование кадровой службы в организациях различных форм собственности. Положение о кадровой службе, его содержание, порядок подготовки, оформление.. Менеджер по кадрам, его задачи, функции в организациях	6 (6)	Тест, Пз	ОПК-4.1, ОПК-4.2
12	12	Состав персональных документов, представляемых в кадровую службу для установления трудовых правоотношений. Рекомендательные письма. Подготовка и оформление резюме. Трудовые договоры, трудовые соглашения.	8 (8)	Тест, Пз	ОПК-4.1, ОПК-4.2

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость, час. (из них электронные часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
13	13	Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о переводе сотрудников, предоставлении отпусков, проведении аттестаций, освобождении сотрудников и др. новые унифицированные формы. Виды учетных документов. Новые унифицированные формы (личные карточки: листки по учету кадров), порядок из заполнения и ведения	8 (8)	Тест, Пз	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
14	14	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел кадровой службы. Определение сроков хранения кадровых документов. Основные задачи справочно-информационные массивы по кадровым документам (традиционные, автоматизированные). Базы данных по персоналу организации. Виды, типы, содержание, назначение.	8 (8)	Тест, УО	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3

**4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов**

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Документ – основной объект управления	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4	ОПК-4.1
2	Структура документа. Нормативная правовая документация. ГОСТ	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4	ОПК-4.1

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
3	Составление документов на примере унифицированной системы организационно-распорядительной документации	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4	ОПК-4.1
4	Системы документации	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4	ОПК-4.1
5	Организация службы ДОУ. Документационное обеспечение – основа технологии управления	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4	ОПК-4.1
6	Организация документооборота	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4	ОПК-4.1
7	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4	ОПК-4.1
8	Организация архивов документов на современном этапе	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
9	Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
10	Архивы документов по личному составу	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
11	Структура и организация деятельности кадровой службы предприятия	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4	ОПК-4.1

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
12	Комплекс документов по установлению трудовых отношений	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4	ОПК-4.1 ОПК-4.2
13	Комплекс документов по учету и движению кадров	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
14	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Справочно-информационное обслуживание. Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3

#### **4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов всех форм и видов обучения является одним из обязательных видов образовательной деятельности, обеспечивающей реализацию требований Федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования. Согласно требованиям нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов. Самостоятельная работа студентов представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ. Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса в вузе решает следующие задачи:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращение их в стереотипы умственной и физической деятельности;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам учебного плана;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- развитие ориентации и установки на качественное освоение образовательной программы;
- развитие навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

**Подготовка к лекции.** Качество освоения содержания конкретной дисциплины

прямо зависит от того, насколько студент сам, без внешнего принуждения формирует у себя установку на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине. Время на подготовку студентов к двухчасовой лекции по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

**Подготовка к практическому занятию.** Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию нередко требует подбора материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа. Студенты должны дома подготовить к занятию 3–4 примера формулировки темы исследования, представленного в монографиях, научных статьях, отчетах. Затем они самостоятельно осуществляют поиск соответствующих источников, определяют актуальность конкретного исследования процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются. В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте. Время на подготовку к практическому занятию по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

**Подготовка к контрольной работе.** Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: — изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы; формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий. Время на подготовку к контрольной работе по нормативам составляет 2 часа.

**Подготовка к экзамену.** Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, особенно если он дифференцированный. Но объем учебного материала, который нужно восстановить в памяти к экзамену, вновь осмыслить и понять, значительно больше, поэтому требуется больше времени и умственных усилий. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных трактовок сущности того или иного явления, процесса, умение раскрывать факторы, определяющие их противоречивость, знание имен ученых, изучавших обсуждаемую проблему. Необходимо также привести информацию о материалах эмпирических исследований, что указывает на всестороннюю подготовку студента к экзамену. Время на подготовку к экзамену по нормативам составляет 36 часов для бакалавров.

#### **Формы внеаудиторной самостоятельной работы**

**Составление глоссария** Цель самостоятельной работы: повысить уровень информационный культуры; приобрести новые знания; отработать необходимые навыки в предметной области учебного курса. Глоссарий — словарь специализированных терминов и

их определений. Статья глоссария — определение термина. Содержание задания: сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по одному либо нескольким источникам. Выполнение задания: 1) внимательно прочитать работу; 2) определить наиболее часто встречающиеся термины; 3) составить список терминов, объединенных общей тематикой; 4) расположить термины в алфавитном порядке; 5) составить статьи глоссария: — дать точную формулировку термина в именительном падеже; — объемно раскрыть смысл данного термина

Планируемые результаты самостоятельной работы: способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**Разработка проекта** (индивидуального, группового) Цель самостоятельной работы: развитие способности прогнозировать, проектировать, моделировать. Проект — «ограниченное во времени целенаправленное изменение отдельной системы с установленными требованиями к качеству результатов, возможными рамками расхода средств и ресурсов и специфической организацией». Выполнение задания: 1) диагностика ситуации (проблематизация, целеполагание, конкретизация цели, форматирование проекта); 2) проектирование (уточнение цели, функций, задач и плана работы; теоретическое моделирование методов и средств решения задач; детальная проработка этапов решения конкретных задач; пошаговое выполнение запланированных проектных действий; систематизация и обобщение полученных результатов, конструирование предполагаемого результата, пошаговое выполнение проектных действий); 3) рефлексия (выяснение соответствия полученного результата замыслу; определение качества полученного продукта; перспективы его развития и использования). Предполагаемые результаты самостоятельной работы: готовность студентов использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач; готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — способность прогнозировать, проектировать, моделировать.

**Информационный поиск** Цель самостоятельной работы: развитие способности к проектированию и преобразованию учебных действий на основе различных видов информационного поиска. Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации. Список современных задач информационного поиска: решение вопросов моделирования; классификация документов; фильтрация, классификация документов; проектирование архитектур поисковых систем и пользовательских интерфейсов; извлечение информации (аннотирование и реферирование документов); выбор информационно-поискового языка запроса в поисковых системах. Содержание задания по видам поиска: поиск библиографический — поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий); поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация; — поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.). Выполнение задания:

- 1) определение области знаний;
- 2) выбор типа и источников данных;
- 3) сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели;
- 4) отбор наиболее полезной информации;

- 5) выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
- 6) выбор алгоритма поиска закономерностей;
- 7) поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
- 8) творческая интерпретация полученных результатов.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач.

**Разработка мультимедийной презентации** Цели самостоятельной работы (варианты): — освоение (закрепление, обобщение, систематизация) учебного материала; — обеспечение контроля качества знаний; — формирование специальных компетенций, обеспечивающих возможность работы с информационными технологиями; — становление общекультурных компетенций. Мультимедийная презентация — представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: — определение целей использования презентации; — сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); — формирование структуры и логики подачи материала; — создание папки, в которую помещен собранный материал.

2. Этап конструирования: — выбор программы MS PowerPoint в меню компьютера; — определение дизайна слайдов; — наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; — включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); — установка режима показа слайдов (титольный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.).

3. Этап моделирования — проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — повышение информационной культуры студентов и обеспечение их готовности к интеграции в современное информационное пространство; — способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; — способность к критическому восприятию, обобщению, анализу профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; — способность применять современные методики и технологии организации и реализации образовательного процесса на различных образовательных ступенях в различных образовательных учреждениях; — готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач.

В ФБГОУ ВО «ИГУ» организация самостоятельной работы студентов регламентируется Положением о самостоятельной работе студентов, принятым Ученым советом ИГУ 22 июня 2012 г.



#### **4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

### **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### **а) основная литература**

1. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - М. : Изд-во Юрайт : ИД Юрайт, 2010. - 576 с. ; 21 см. - (Основы наук). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-9916-0261-7. - ISBN 978-5-9692-0587-1 : 300.00 р.

2. Корнеев, Игорь Константинович. Управление документами [Текст] : учебник для студ. вузов, обуч. по спец. 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М. : Инфра-М, 2012. - 299 с. : табл. ; 22 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 289-294. - ISBN 978-5-16-003590-1 : 219.79 р.

3. Пшенко, Александр Владимирович. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст] : учеб. пособие / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 158 с. ; 21 см. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-7695-8942-3 : 313.50 р.

4. Казакевич, Татьяна Александровна. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 177 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ЭБС "Юрайт". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-534-06273-1 : 379.00 р.

5. Шувалова, Наталия Николаевна. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : учеб. и практикум для акад. бакалавриата : для студ. вузов, обуч. по экон. напр. / Н. Н. Шувалова. - М. : Юрайт, 2017. - 221 с. ; 21 см. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 209-210. - ISBN 97805-9916-5843-0 : 491.13 р.

#### **б) дополнительная литература**

1. Петрова, Галина Владимировна. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : учеб. для использ. в образоват. процессе образоват. учрежд., реализ. программы сред. проф. образования по спец. "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / Г. В. Петрова. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2018. - 318 с. : табл. ; 22 см. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 315-316. - ISBN 978-5-4468-6969-5 : 1208.59 р.

2. Бугорский, Владимир Павлович. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / В. П. Бугорский. - Электрон. текстовые дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - (Бакалавр. Академический курс). - ЭБС "Юрайт". - Internet access. - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-9313-4 : 359.00 р.

#### **в) периодическая литература**

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : журнал
2. Управление персоналом в условиях кризиса [Электронный ресурс] : альманах
3. Управление развитием персонала [Электронный ресурс] : журнал

#### г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение к Государственному контракту № 019 от 22.02.2011. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: бессрочный

2. ЭБС «Издательство Лань». Контракт № 100 от 13.11.2020 г. Акт № 671 от 14.11.2020 г.; Срок действия по 13.11.2021 г. доступ: [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)

В соответствии с п. 4.3.4. ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным системам:

— ЭБС «Издательство Лань». ООО «Издательство Лань». Контракт № 92 от 12.11.2018 г. Акт от 14.11 2018 г.

— ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: с 22.11.2011 г. бессрочный.

— ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт». ЦКБ «Бибком». Контракт № 91 от 12.11.2018 г. Акт от 14.11.2018 г.

— ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru». ООО «Айбукс». Контракт № 90 от 12.11.2018 г. Акт № 54 от 14.11.2018 г.

— Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 70 от 04.10.2018 г.

### VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 6.1. Учебно-лабораторное оборудование

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
---	---	--

<p>Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории:</p> <p>Ноутбук(AserAspirev3-5516 (AMDA10-4600M 2300 МГц)) (1 штука) с неограниченным доступом к сети Интернет; Проектор Vivitek, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Архитектурный подход к развитию предприятий и информационных систем».</p> <p>Учебная лаборатория: компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b(24 штуки) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; проектор Sony XGA VPLSX535, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1</p>	<p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177</p> <p>BusinessStudio Лицензия № 7464 (бессрочно)</p>
--	---	---

Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения: компьютеры (системный блок AMD Athlon 64 X2 DualCore 3600+ 1900 МГц (15 штук), Монитор LGFlatron L1742SE (14 штук), Монитор ViewSonic VG720) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014  Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)  Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177
--	---	---

## 6.2. Программное обеспечение

№	Наименование Программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования
1	ОС Windows: DreamSpark Premium	1500	Договор № 03-016-14	от 30.10.2014	Условия правообладателя

## 6.3. Технические и электронные средства

Методической системой преподавания предусмотрено использование технических и электронных средств обучения и контроля знаний студентов: мультимедийные презентации, фрагменты фильмов.

## VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы данной дисциплины используются различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Разноуровневое обучение	У преподавателя появляется возможность помогать слабому, уделять внимание сильному, реализуется желание сильных учащихся быстрее и глубже продвигаться в образовании. Сильные учащиеся утверждают в своих способностях, слабые получают возможность испытывать учебный успех, повышается уровень мотивации ученья.
Проектные методы обучения	Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности учащихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению

Исследовательские методы в обучении	Дает возможность учащимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения. Это важно для определения индивидуальной траектории развития каждого обучающегося
Лекционно-семинарскозачетная система	Данная система дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся
Информационно-коммуникационные технологии	Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.

**Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:**

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов (из них электронные часы)
1	Составление документов на примере унифицированной системы организационно-распорядительной документации	ПЗ	Ситуационные задачи	2
2	Архивы документов по личному составу	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	14
3	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Справочно-информационное обслуживание. Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам	ПЗ	Доклады, Ситуационные задачи	10

**VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**8.1. Оценочные средства текущего контроля**

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются

1	Тест	<p>Документ – основной объект управления.  Структура документа. Нормативная правовая документация. ГОСТ.  Составление документов на примере унифицированной системы организационно-распорядительной документации.  Системы документации.  Организация службы ДОУ.  Документационное обеспечение – основа технологии управления.  Организация документооборота.  Формирование и хранение дел в делопроизводстве.  Организация архивов документов на современном этапе.  Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы.  Архивы документов по личному составу.  Структура и организация деятельности кадровой службы предприятия.  Комплекс документов по установлению трудовых отношений.  Комплекс документов по учету и движению кадров.  Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Справочно-информационное обслуживание.  Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам.</p>	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
---	------	--	------------------------------

2	Устный опрос	<p>Документ – основной объект управления.  Структура документа. Нормативная правовая документация. ГОСТ.  Системы документации.  Организация службы ДОУ.  Документационное обеспечение – основа технологии управления.  Организация документооборота.  Формирование и хранение дел в делопроизводстве.  Организация архивов документов на современном этапе.  Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы.  Архивы документов по личному составу.  Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Справочно-информационное обслуживание.  Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам.</p>	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
3	Практическое задание	<p>Структура документа. Нормативная правовая документация. ГОСТ.  Составление документов на примере унифицированной системы организационно-распорядительной документации.  Организация документооборота.  Формирование и хранение дел в делопроизводстве.  Структура и организация деятельности кадровой службы предприятия.  Комплекс документов по установлению трудовых отношений.  Комплекс документов по учету и движению кадров.</p>	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
4	Доклад/презентация	Системы документации.	ОПК-4.1
5	Контрольная работа	Архивы документов по личному составу.	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3

### **Примеры оценочных средств для текущего контроля**

#### **Демонстрационный вариант теста**

*1. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

дайте определение понятия "Документ"

- a. информация, закрепленная на материальном носителе
- b. информация

*2. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

К реквизитам документа относится

- a. дата
- b. время

3. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Что такое документ

- a. информация, закрепленная на материальном носителе
- b. информация

4. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

на каком бланке оформляется приказ по основной деятельности

- a. на общем бланке
- b. на бланке письма

5. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

приказ по основной деятельности относится к

- a. информационно-справочной системе документации
- b. распорядительной системе документации

6. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Служба ДОУ может быть самостоятельным структурным подразделением. Это правильно?

- a. нет
- b. да

7. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

объем документооборота это

- a. количество внутренних документов в течение определенного промежутка времени /чаще всего одного года
- b. количество документов всех потоков в течение определенного промежутка времени /чаще всего одного года

8. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел не может производиться

- a. по предметно-вопросному признаку
- b. по номинальному признаку
- c. по хронологическому признаку

9. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом» в обобщенную трудовую функцию «Документационное обеспечение работы с персоналом» входит:

- a. ведение документации по учету и движению персонала
- b. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
- c. все вышеперечисленное
- d. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы

10. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.



.К обязательным документам – тем, которые по первому требованию трудового инспектора необходимо представить, относятся:

- a. справка о трудовой деятельности
- b. докладные записки
- c. Штатное расписание

*11. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

К информационно-справочным документам относится

- a. Положение о службе управления персоналом;
- b. Приказ (распоряжение) об отпуске
- c. Акт о нарушении трудовой дисциплины

*12. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности – это:

- a. номенклатура дел
- b. личная карточка Т-2
- c. личное дело

*13. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

к нормативным документам по ведению архивной деятельности относится

- a. ОКПДТР
- b. закон "Об архивном деле"
- c. ГОСТ Р 7.0.97-2016

*14. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

экспертиза ценности документов - это

- a. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.
- b. Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности

*15. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Опись дел и документов - это

- a. архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел (единиц хранения), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета
- b. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

## **8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

### **Вопросы к зачету:**

1. Расскажите о документе как объекте документоведческих исследований
2. Назовите нормативные документы по ДОУ и дайте их характеристику
3. Дайте характеристику нормативно-методических документов по ДОУ
4. Дайте характеристику систем документации
5. Типовые структуры делопроизводительной службы в организациях различных уровней управления

6. Осветите вопрос организации документооборота

7. Формирование дел.

**Вопросы к экзамену:**

1. Служба по управлению персоналом: направления деятельности, формы, взаимодействие, численный и должностной состав.

2. Документирование движения персонала

3. Систематизация документов. Номенклатура дел Службы по управлению персоналом

**Разработчики:**



доцент

(занимаемая должность)

М.В. Кузнецова

(инициалы, фамилия)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена на заседании кафедры предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы

Протокол № 10 от «12» мая 2021 г.

зав. кафедры



Е.А. Волохова

*Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.*