



**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

«16» марта 2022 г

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля)

**Б1.О.31 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: очная

(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 № 7 от «16» марта 2022 г.

Протокол № 8 от «15» марта 2022 г.

Председатель

В.К. Карнаухова

зав. кафедры

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)	17
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	17
а) основная литература	17
б) дополнительная литература	18
в) периодическая литература	18
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	18
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	19
6.1. Учебно-лабораторное оборудование	19
6.2. Программное обеспечение	21
6.3. Технические и электронные средства	21
VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	21
VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	22
8.1. Оценочные средства текущего контроля	22
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации	24

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:

- Основы теории процессного управления;
- Современные информационные технологии;
- История развития кадровой службы.

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

- Подбор и оценка персонала;
- Корпоративная безопасность и электронный документооборот;
- Основы кадрового аудита и контроллинга;
- Обучение и аттестация персонала;
- Автоматизация типовых задач учета и управления;
- Государственные муниципальные и ведомственные архивы.

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

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
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
ПК-6 Выполняет администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики	ПК-6.1	Знает порядок оформления, ведения и хранения документации
	ПК-6.2	Умеет оформлять документы по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики
	ПК-6.3	Владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов

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.

Форма промежуточной аттестации: зачет, 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			Самостоятельная работа		
			Лекции	Семинарские (практические) занятия	Консультации			
Раздел 1. Документоведение как научная дисциплина			8	14	0	8		
1	Документ – основной объект управления	4	2	2	0	2		
2	Структура документа. Нормативная правовая документация. ГОСТ	4	2	4	0	2		
3	Составление документов на примере унифицированной системы организационно-распорядительной документации	4	2	4	0	2		
4	Системы документации	4	2	4	0	2		
Раздел 2. Современная организация и технология документационного обеспечения управления			8	20	0	6		
5	Организация службы ДОУ. Документационное обеспечение – основа технологии управления	4	2	4	0	2		
6	Организация документооборота	4	4	8	0	2		
7	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	4	2	8	0	2		
Итого за 4 семестр			16	34	0	14	Зач (8)	
Раздел 3. Архивоведение и архивы документов по личному составу			18	36	0	46		
8	Организация архивов документов на современном этапе	5	6	12	0	15		
9	Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы	5	6	12	0	15		
10	Архивы документов по личному составу	5	6	12	0	16		

Итого за 5 семестр			18	36	0	46	Зач (8)
Раздел 4. Организация и технология работы с кадровыми документами			16	34	0	22	
11	Структура и организация деятельности кадровой службы предприятия	6	4	8	0	4	
12	Комплекс документов по установлению трудовых отношений	6	4	8	0	6	
13	Комплекс документов по учету и движению кадров	6	4	8	0	6	
14	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Справочно-информационное обслуживание. Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам	6	4	10	0	6	
Итого за 6 семестр			16	34	0	22	Экз (36)
Итого часов			50	104	0	82	

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.)		
4	Документ – основной объект управления	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: подготовка доклада</p> <p>Для формирования умений: подготовка проекта или творческой работы</p>	1-2 недел я	2	УО	[1-4]
4	Структура документа. Нормативная правовая документация. ГОСТ	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	2-4 недел я	2	УО	[1-4]
4	Составление документов на примере унифицированной системы организационно-распорядительной документации	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, ответы на контрольные вопросы</p>	5-6 недел я	2	УО	[1-4]

4	Системы документации	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	7-8 недел я	2	УО	[1-4]
4	Организация службы ДОУ. Документационное обеспечение – основа технологии управления	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	9-10 недел я	2	УО	[1-4]
4	Организация документооборота	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	11-13 недел я	2	УО	[1-4]
4	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p> <p>Подготовка к зачету</p>	14-16 недел я	2	УО	[1-4]
5	Организация архивов документов на современном этапе	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	1-5 недел я	15	УО	[5, 6]
5	Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	6-12 недел я	15	УО	[5, 6]
5	Архивы документов по личному составу	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p> <p>Подготовка к зачету</p>	13-18 недел я	16	УО	[5, 6]
6	Структура и организация деятельности кадровой службы предприятия	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	1-4 недел я	4	УО	[7, 8]

6	Комплекс документов по установлению трудовых отношений	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы	5-8 недель	6	УО	[7, 8]
6	Комплекс документов по учету и движению кадров	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы	9-13 недель	6	УО	[7, 8]
6	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Справочно-информационное обслуживание. Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы Подготовка к экзамену	14-16 недель	6	УО	[7, 8]
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				82		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				0		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				82		

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 4. Организация и технология работы с кадровыми документами
Формы текущего контроля	Устный опрос
Форма промежуточной аттестации	Зачет, 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.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
-------	--------------------------------------	---	---------------------	--------------------	-------------------------

2	1	Документ и информация. Документная информация, ее специфика. Понятия «информация» и «документ». Функции документа.	2	УО	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
3	2	Формуляр документа. Реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.	4	УО	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
4	3	Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на унификационные системы. Типовые специализированные формы документов	4	УО	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
5	4	Основания классификации. Складывание систем документации. Социальная документно-коммуникационная система. Документная коммуникация. Документная деятельность	4	УО	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
7	5	Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления	4	УО	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
8	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	8	УО	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3

9	7	<p>Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.</p> <p>Номенклатура дел</p> <p>Понятие номенклатуры дел.</p> <p>Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.</p>	8	УО	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
11	8	<p>Соотношение понятий "документальный" и "архивный" фонд страны.</p> <p>Структура ГАС на современном этапе. Сеть федеральных архивов, ее функции.</p>	12	УО	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
12	9	<p>Организация оперативного хранения документов кадровой службы.</p> <p>Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним</p>	12	УО	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
13	10	<p>Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации.</p> <p>Организационные основы деятельности архива.</p> <p>Подготовка и передача дел на хранение в архив. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу.</p> <p>Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу.</p>	12	УО	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3

15	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	8	УО	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
16	12	Состав персональных документов, представляемых в кадровую службу для установления трудовых правоотношений. Рекомендательные письма. Подготовка и оформление резюме. Трудовые договоры, трудовые соглашения.	8	УО	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
17	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	УО	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
18	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.	10	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
2	Документ – основной объект управления	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ПК-6	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
3	Структура документа. Нормативная правовая документация. ГОСТ	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ПК-6	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
4	Составление документов на примере унифицированной системы организационно-распорядительной документации	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ПК-6	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
5	Системы документации	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ПК-6	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
7	Организация службы ДОУ. Документационное обеспечение – основа технологии управления	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ПК-6	ПК-6.1, ПК-6.2
8	Организация документооборота	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ПК-6	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
9	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ПК-6	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3

11	Организация архивов документов на современном этапе	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4, ПК-6	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
12	Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4, ПК-6	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
13	Архивы документов по личному составу	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4, ПК-6	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
15	Структура и организация деятельности кадровой службы предприятия	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
16	Комплекс документов по установлению трудовых отношений	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ОПК-4	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
17	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
18	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 полученных 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 изуче-

ния 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 зна-

ние 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 (титульный 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. Ларьков, Николай Семенович. Документоведение [Текст] : учеб. пособие / Н. С. Ларьков ; Томский гос. ун-т . - М. : АСТ ; [Б. м.] : Восток-Запад, 2006. - 428 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 427-428. - ISBN 5-17-033775-2. - ISBN 5-478-00199-6

2. Кузнецова, М. В. Документоведение и документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-метод. пособие / М. В. Кузнецова ; Иркутский гос. ун-т, Фак. сервиса и рекламы. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2007. - 109 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 68-69. - ISBN 978-5-9624-0177-5

3. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник для высш. и сред. спец. учеб. заведений / И. Н. Кузнецов. - ЭВК. - М. :Юрайт : ИД Юрайт, 2010. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-0261-7

4. Демин, Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Электронный ресурс] / Ю. Демин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Питер, 2009. - 256 с. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=26250> (<http://ibooks.ru/product.php?productid=26250>). - Режим доступа: ЭБС "Айбукс". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-49807-082-7

5. Раскин, Давид Иосифович. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник /

Раскин Д.И., Соколов А.Р. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/7806DB34-4408-4637-9D52-39AEB2693FFB>. - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-6477-6

6. Арасланова, Вера Алексеевна. Архив организации: теория и практика [Текст] : учеб.-метод. пособие / В. А. Арасланова, В. А. Василенко ; рец.: Е. И. Гололобов, М. М. Плотникова ; Иркутский гос. ун-т. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2013. - 87 с. ; 20 см + 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - Библиогр.: с. 85-87. - ISBN 978-5-9624-0985-6

7. Кадровый менеджмент в организациях [Электронный ресурс] : научное издание / Ю. П. Емельянов и др. - ЭВК. - М. : Университет.кн., 2008. - 242 с. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-91304-040-4

8. Крюкова, Нина Петровна. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб.пособие для студ. вузов, обуч. по спец. 080502 "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / Н. П. Крюкова. - М. : Инфра-М, 2014. - 267 с. : табл. ; 22 см. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Библиогр.: с. 223-230. - ISBN 978-5-16-003134-7. - ISBN 978-5-16-100463-0

б) дополнительная литература

1. Березина, Н. М. Кадровое делопроизводство / Н. М. Березина, М. М. Бахарева. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2007. - 221 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 218-221. - ISBN 978-5-91180-617-0

2. Казакевич, Татьяна Александровна. Документационный сервис [Текст] : учеб.пособие / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - М. : Академия, 2010. - 159 с. ISBN 978-5-7695-6443-7.

3. Ловчева, Марина Владимировна. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : учеб.-практ. пособие : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2013. - 78 с. : табл. ; 20 см. - (Управление персоналом: теория и практика).

4. Кабашов, Сергей Юрьевич. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - М. : Флинта ; [Б. м.] : Наука, 2009. - 292 с. ; 25 см. - Алф. указ.: с. 262-291. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - ISBN 978-5-02-034701-4

в) периодическая литература

1. Основные понятия делопроизводства и документооборота в управлении предприятием // www.termika.ru /

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

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

— Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа:

<http://uisrussia.msu.ru> бессрочный

— Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>. бессрочный

— Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [Электронный ресурс] : сайт. - Контракт № 148 от 23.12.2020 г. Акт от 24.12.2020 г. Срок действия по 31.12.2022 г. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

— ЭБС «Издательство Лань». Контракт № 04-Е-0346 от 12.11.2021 г. № 976 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. – Режим доступа: <https://www.e.lanbook.com>

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

— ЭБС «Руконт» ЦКБ «Бибком». № 04-Е-0343 от 12.11.2021 г. Акт № 6К-5195 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022г. – Режим доступа: <http://rucont.ru>

— ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» ООО «Айбукс». Контракт № 04-Е-0344 от 12.11.2021 г.; Акт от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. – Режим доступа: <http://ibooks.ru>

— Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г. Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021 г. Срок действия по 17.10. 2022 г. – Режим доступа: <https://urait.ru>

— УБД ИВИС. Контракт № 04-Е-0347 от 12.11.2021 г. Акт от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 г. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com>

— Электронная библиотека ИД Гребенников. Контракт № 04-Е-0348 от 12.11.2021г.; Акт № 348 от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 – Режим доступа: <http://grebennikon.ru>

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 MthAcdmsStdnt 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.

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
1	Составление документов на примере унифицированной системы организационно-распорядительной документации	ПЗ	Ситуационные задачи	4
2	Архивы документов по личному составу	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	10
3	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Справочно-информационное обслуживание. Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам	ПЗ	Доклады, Ситуационные задачи	12

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	Устный опрос	<p>Документ – основной объект управления</p> <p>Структура документа. Нормативная правовая документация. ГОСТ</p> <p>Составление документов на примере унифицированной системы организационно-распорядительной документации</p> <p>Системы документации</p> <p>Организация службы ДОУ. Документационное обеспечение – основа технологии управления</p> <p>Организация документооборота</p> <p>Формирование и хранение дел в делопроизводстве</p> <p>Организация архивов документов на современном этапе</p> <p>Организация работы с кадровыми документами.</p> <p>Систематизация и хранение документов кадровой службы</p> <p>Архивы документов по личному составу</p> <p>Структура и организация деятельности кадровой службы предприятия</p> <p>Комплекс документов по установлению трудовых отношений</p> <p>Комплекс документов по учету и движению кадров</p> <p>Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Справочно-информационное обслуживание. Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам</p>	<p>ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3</p>
---	--------------	---	--

Примеры оценочных средств для текущего контроля

Примерный вариант теста по архивоведению и архивам по личному составу

1. Каков срок хранения кинодокументов и фонодокументов?
 - а) 10 лет;
 - б) 5 лет;
 - в) 3 года.
2. Как называется документ, по которому производится прием архивных документов на хранение?
 - а) акт приема-передачи;
 - б) опись дел;
 - в) договор приема-передачи документов.
3. Архивный запрос – это
4. В виде, каких информационных документов архивы представляют информационные документы? Возможно несколько вариантов ответов.
 - а) архивная справка;
 - б) архивная копия;

в) архивная выписка.

5. Как в настоящее время называется основной Федеральный Закон, регулирующий архивную сферу Российской Федерации?

а) «Основы законодательства Российской Федерации об архивном деле РФ и архивах»;

б) «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации»;

в) «Об архивном деле в Российской Федерации».

6. Каков первый этап информационного поиска?

а) определение в фондах каких учреждений, организаций или хранилищ могут находиться документы по теме исследования;

б) определение темы исследования;

в) определение хронологических рамок исследования.

7. Доступ к архивным документам....

а) свободный;

б) ограничен только для исследователей;

в) ограничен только для должностных лиц.

8. К документам, содержащим конфиденциальную информацию относятся? Возможно несколько вариантов ответа.

а) сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;

б) сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, тайна переписки);

в) сведения о фактах, событиях частной жизни.

8. Какие сведения составляют государственную тайну и имеют ограниченный доступ? (возможно несколько вариантов ответа).

а) сведения в военной области;

б) сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности;

в) сведения в области внешней политики.

10. Что такое *архивная опись*?

а) это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда;

б) это архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива, сгруппирована по предметам (темам, отраслям);

в) архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов.

8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Перечень примеров оценочных средств.

Вопросы:

1. Трудовое законодательство о регламентации документировании кадровой деятельности

2. Государственный аппарат и его служащие. Законодательная регламентация

прохождения государственной службы.

3. Создание советской модели регулирования трудовых правоотношений, ее позитивные и негативные стороны.

4. Регулирование состава, содержания, оформления кадровых документов в нормативных и нормативно-справочных документах

5. Функции отдела кадров. Положение об отделе кадров.

6. Структура и нормативный численный состав отдела кадров

7. Функции начальника отдела кадров.

8. Общее и особенное в обязанностях специалиста по кадрам и менеджера по персоналу

9. Расчет нормативной численности штата кадровой службы. Норма основных видов работ, выполняемая кадровыми работниками за единицу времени.

10. Документирование процесса приема на работу граждан

11. Трудовой договор: структура, типология. Срочный и бессрочный трудовой договоры. Трудовое законодательство о заключении трудовых договоров

12. Методика составления штатного расписания

13. Личная карточка Т-2, Т-2 ГС. Правила заполнения. Методика кодирования.

14. Основная учетная документация по личному составу. Правила оформления и заполнения. Типология.

15. Трудовая книжка: правила заполнения. Порядок выдачи трудовых книжек

16. Правила заполнения вкладышей к трудовым книжкам.

17. Правила хранения документации по личному составу. Сроки хранения документации по личному составу

18. Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел кадровой службы. Определение сроков хранения кадровых документов

19. Табель учета рабочего времени. Методика составления и заполнения.

20. Правила регистрации и индексирования кадровых документов.

21. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

22. Оформление и ведение личных дел сотрудников. Состав документов личного дела

23. Порядок аттестации сотрудников. Документационное сопровождение аттестации

24. Правила составления распорядительной документации, используемой в рамках работы кадровой службы: методика составления

25. Правила регистрации и индексирования кадровых документов. Регистрационно-контрольные формы (традиционные и автоматизированные)

26. Виды отчетной документации по кадрам. Взаимодействие отдела кадров с внутренними структурными подразделениями организации

27. Виды документации, представляемой в пенсионный фонд и статистический отдел

28. Правила ведения воинского учета граждан

29. Методика составления должностной инструкции

Примеры заданий:

Задание. Составление и оформление докладных записок. На основе предложенных

ситуаций составить докладную записку.

Ситуация 1

Ведущий специалист Государственного научного центра РФ Института медико-биологических проблем А.В. Васин 7 декабря 2020 года подготовил докладную записку на имя первого заместителя начальника Федерального Управления медико-биологических и экспериментальных проблем при Минздраве РФ В.В. Кашина, содержащую перспективы продолжения работ по 4-му этапу темы 4/21 с обоснованием завершения 3-го этапа и себестоимости работ.

В качестве приложений к докладной записке были даны следующие документы: дополнительное соглашение № 4 к Государственному договору на создание научно-технической продукции на 2 л. в 1 экз., пояснительная записка на 1 л. в 1 экз. и календарный план на 1 л. в 3 экз.

Докладная записка была завизирована заместителем директора Государственного научного Центра С.С. Гуревичем в тот же день.

Ситуация 2

Филиалы банка «Российский стандарт», расположенные в Москве, Московской и Нижегородской областях задерживают представление графиков погашения задолженности, что влечет за собой нарушение сроков предоставления сводной отчетности в Центробанк РФ.

Финансовый директор банка "Российский стандарт" П.И.Стеклов 23 марта 2020 года обратился с докладной запиской в адрес 1-го заместителя президента Центробанка РФ А.Е.-Семашко с предложением установить фиксированные сроки предоставления филиалами графиков погашения задолженности и возложить персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления финансовой документации на директоров филиалов. На докладной записке имеется резолюция заместителя президента Центробанка РФ.

Копии докладной записки были направлены в Московский и Нижегородский филиалы банка.

Ситуация 3

Институт социологических и маркетинговых исследований Российской академии наук (РАН) в апреле текущего года провел опрос населения столицы по теме: "Оценка жителями столицы экологического состояния Москвы". Ответы дали свыше 1500 жителей. В результате проведенного анализа ответов в адрес Директора департамента Госкомприроды РФ Н.Н.Ольховского 17 мая 2020 года была направлена докладная записка с выборочным анализом мнения москвичей, подписанная директором института профессором А.В. Селезневой.

В записке нашли отражение следующие факты:

1.62% опрошенных считают основными причинами загрязнения окружающей среды большое количество экологически вредных промышленных предприятий, а 79,8% - автотранспорт;

2.45% опрошенных согласны с тем, что в городе не соблюдается экологическое законодательство;

3.42,2% людей считают виновниками сложившейся ситуации муниципальную и окружную власть.

Докладная записка содержала также конструктивные предложения жителей Москвы по охране окружающей среды. Исполнителем записки был ведущий специалист института Д.Л.Жуков.

Разработчики:



(подпись)

профессор

(занимаемая должность)

А.В. Рохин

(инициалы, фамилия)



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 № 8 от «15» марта 2022 г.

зав. кафедры



Е.А. Волохова

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