

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры экономики и
управления социально-
экономическими системами
Протокол № 10 от 25.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.О.37 Документационное обеспечение в управлении персоналом
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль):	Управление персоналом организации
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат экономических наук, доцент Мордовец В. А. , Ассистент кафедры Арсеньева А. В.

1. Цели и задачи дисциплины:*Цель освоения дисциплины:*

формирование студентом знаний основ современного документационного обеспечения управления деятельности предприятий, приобретение навыков грамотного составления и оформления документов в конкретных управленческих ситуациях в зависимости от назначения, содержания и вида документа.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний теоретических основ документирования и технологических приемов составления и оформления различных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации;- формирование навыков осуществления процедуры создания, исполнения и хранения документов;

ведения деловой переписки;- развитие умений проектирования локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления;

использования автоматизированных систем обработки документов;- формирование способности анализировать ценность документов с целью их хранения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.1 Знает основы сбора данных в сфере управления персоналом из актуальных источников.	-
	ОПК-2.2 Умеет применять принципы обработки данных в сфере управления персоналом.	
	ОПК-2.3 Владеет основными технологиями, методами и методиками систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.	
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	ОПК-3.1 Знает принципы разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.	-
	ОПК-3.2 Умеет обеспечивать документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.	
	ОПК-3.3 Способен оценивать организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.	
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.1 Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, методы документационного сопровождения и учета.	-
	ОПК-4.2 Умеет осуществлять документационное сопровождение процесса управления персоналом с учетом требований стандартов, норм и правил.	
	ОПК-4.3 Способен осуществлять оценку и выбор эффективных современных технологий и методов оперативного управления персоналом для решения профессиональных задач.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-2.1. Знает основы сбора данных в сфере управления персоналом из актуальных источников.	студент имеет теоретические знания основ работы с документами в области управления персоналом организации.
ОПК-2.2. Умеет применять принципы обработки данных в сфере управления персоналом.	студент умеет самостоятельно осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для работы в сфере управления персоналом организации и использования полученных сведений для принятия управленческих решений
ОПК-2.3. Владеет основными технологиями, методами и методиками систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.	студент владеет профессиональными навыками анализа и работы с документами организации для решения практических задач в сфере управления персоналом и обоснования принимаемых решений
ОПК-3.1. Знает принципы разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.	студент знает мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечение их документационного сопровождения и методику оценки организационных и социальных последствий
ОПК-3.2. Умеет обеспечивать документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.	студент умеет разрабатывать мероприятия и осуществлять документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом
ОПК-3.3. Способен оценивать организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.	студент владеет практическими навыками по разработке мероприятий и осуществлению документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом
ОПК-4.1. Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, методы документационного сопровождения и учета.	студент знает основы разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению
ОПК-4.2. Умеет осуществлять документационное сопровождение процесса управления персоналом с учетом требований стандартов, норм и правил.	студент умеет разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала: оформлять документацию, сопровождающую прием на работу в организацию, движение и использование персонала организации
ОПК-4.3. Способен осуществлять оценку и выбор эффективных современных технологий и методов оперативного управления персоналом для решения профессиональных задач.	студент владеет практическими навыками разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ОПК-2.1 ОПК-3.1 ОПК-4.1	ОПК-2.2 ОПК-3.2 ОПК-4.2	ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3
1	Введение в дисциплину. Классификация документов и систем документации.	ОПК-2	Тестирование №1 (10)	Доклад, сообщение/Реферат №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
2	Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	ОПК-2	Тестирование №1 (10)	Доклад, сообщение/Реферат №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ОПК-2.1 ОПК-3.1 ОПК-4.1	ОПК-2.2 ОПК-3.2 ОПК-4.2	ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3
3	Формуляр, реквизиты и бланки управленческих документов. Особенности языка и стиля служебных документов.	ОПК-2 ОПК-3	Тестирование №1 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
4	Особенности составления и оформления организационно-правовых и распорядительных документов.	ОПК-4	Тестирование №1 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
5	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.	ОПК-2	Тестирование №1 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
6	Документы по личному составу и их основные виды.	ОПК-4	Тестирование №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
7	Современное деловое письмо. Классификация служебных писем.	ОПК-2 ОПК-4	Тестирование №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
8	Технология и принципы организации документооборота.	ОПК-3 ОПК-4	Тестирование №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
9	Организация и порядок формирования дел. Номенклатура дел.	ОПК-3 ОПК-4	Тестирование №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Введение в дисциплину. Классификация документов и систем документации.</p> <p>Предмет, задачи, структура дисциплины. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Определение понятий «документ», «информация», «функции документов». Организационные формы, задачи и функции службы ДОУ. Понятие «классификация документов». Цели и объекты классификации. Факторы, влияющие на выбор классификационной схемы. Иерархический и фасетный методы классификации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации, их состав.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Классификация информации. Носители информации. Функции и свойства документа. Виды фальсификаций документов. Задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.</p> <p>Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие правила ведения делопроизводства и документооборота. Основные положения Федеральных законов, ГОСТов и классификаторов. Юридическая сила документа. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Ознакомление с ГОСТом 2016 года по делопроизводству.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Формуляр, реквизиты и бланки управленческих документов. Особенности языка и стиля служебных документов.</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Понятия «формуляр, реквизит, бланк документа». Состав реквизитов документов. Виды бланков. Правила оформления постоянных и переменных реквизитов управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Лингвистические и стилистические особенности текста документа. Требования к структуре и форматированию текста. Унификация и стандартизация текстов управленческих документов. Типология ошибок в документных текстах. Методика редактирования служебных документов.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Лингвистические особенности составления документов. Составление документов согласно типовым формам,</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 4: Особенности составления и оформления организационно-правовых и распорядительных документов. Комплекс организационно-правовых документов, их назначение и содержание. Общие правила подготовки и оформления организационно-правовых документов. Особенности текстов организационно-правовых документов. Порядок внесения изменений и дополнений в организационно-правовые документы. Назначение и состав распорядительной документации. Способы принятия управленческих решений (коллегиальный, единоличный). Этапы подготовки распорядительных документов. Общие правила составления и оформления распорядительных документов. Согласование и подписание распорядительных документов.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Функциональные системы. Классификация управленческих документов. Общие требования к оформлению управленческих документов. Виды реквизитов. Приказы. Распоряжения. Положение.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 5: Особенности составления и оформления информационно- справочных документов. Назначение и состав информационно- справочных документов в управленческой деятельности. Классификация документов, составляющих служебную переписку.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Заявление.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 6: Документы по личному составу и их основные виды. Основные виды документов по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками. Приказы по личному составу и приказы по кадрам (прием и увольнение, переводы и перемещения, предоставление отпусков, взыскания и поощрения и др.). Личные дела и трудовые книжки.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Приказы по движению кадров (прием, увольнение, перевод). Личная карточка. Трудовые книжки.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 7: Современное деловое письмо. Классификация служебных писем. Функциональное назначение служебного письма, его основные виды. Правила составления и оформления служебных писем. Особенности оформления деловых писем в разных странах. Стандарт ИСО. Речевой этикет в служебных письмах.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Письмо-приглашение. Письмо-благодарность. Служебная записка. Докладная записка. Объяснительная записка.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 8: Технология и принципы организации документооборота. Принципы и правила организации документооборота. Объем документооборота учреждения. Тенденции роста документооборота и пути его сокращения. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий. Автоматизированные системы ДОУ. Структура и характеристика документопотоков.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы. Информационные потоки. Средства передачи информации. Контроль за исполнением документа.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 9: Организация и порядок формирования дел. Номенклатура дел. Дело как упорядоченная совокупность документов определённого вида. Понятие «формирование дел». Основные правила формирования дел. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Определение номенклатуры дел, ее назначение. Виды номенклатур дел, их особенности.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Нормативно-методические документы, регулирующие номенклатуру дел. Схема построения. Заголовок дела. Элементы заголовка дела. Формирование номенклатуры дел. Распределение исполненных документов по делам. Расположение документов внутри дела. Оформление обложки дела.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	41	41
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	41	41
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	40	40
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Введение в дисциплину. Классификация документов и систем документации.	4	2	2	0	4	2	
2	Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	4	2	2	0	4	2	
3	Формуляр, реквизиты и бланки управленческих документов. Особенности языка и стиля служебных документов.	4	2	2	0	6	2	
4	Особенности составления и оформления организационно-правовых и распорядительных документов.	4	2	2	0	6	2	
5	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.	4	2	2	0	6	2	
6	Документы по личному составу и их основные виды.	4	2	2	0	4	2	
7	Современное деловое письмо. Классификация служебных писем.	4	2	2	0	4	2	
8	Технология и принципы организации документооборота.	4	2	2	0	3	2	
9	Организация и порядок формирования дел. Номенклатура дел.	4	2	2	0	4	2	
Итого:			18	18	0	41	18	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	87	87
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	87	87

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	12	12
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Введение в дисциплину. Классификация документов и систем документации.	4	0	0	0	7	2
2	Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	4	0	0	0	10	2
3	Формуляр, реквизиты и бланки управленческих документов. Особенности языка и стиля служебных документов.	4	2	2	0	12	2
4	Особенности составления и оформления организационно-правовых и распорядительных документов.	4	2	2	0	10	2
5	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.	4	0	0	0	10	2
6	Документы по личному составу и их основные виды.	4	0	0	0	10	2
7	Современное деловое письмо. Классификация служебных писем.	4	0	0	0	12	2
8	Технология и принципы организации документооборота.	4	0	0	0	8	2
9	Организация и порядок формирования дел. Номенклатура дел.	4	0	0	0	8	2
		Итого:	4	4	0	87	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	43	43
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	43	43
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Контактная работа (КоР)	38	38
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Введение в дисциплину. Классификация документов и систем документации.	4	2	2	0	4	2
2	Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	4	2	2	0	4	2
3	Формуляр, реквизиты и бланки управленческих документов. Особенности языка и стиля служебных документов.	4	2	2	0	7	2
4	Особенности составления и оформления организационно-правовых и распорядительных документов.	4	2	2	0	6	2
5	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.	4	2	2	0	6	2
6	Документы по личному составу и их основные виды.	4	2	2	0	4	2
7	Современное деловое письмо. Классификация служебных писем.	4	2	2	0	4	2
8	Технология и принципы организации документооборота.	4	2	2	0	4	2
9	Организация и порядок формирования дел. Номенклатура дел.	4	2	2	0	4	2
Итого:			18	18	0	43	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для вузов / Доронина Л. А., Иритикова В. С. - Государственный университет управления (г. Москва), 2023 г. - 233 с. - ISBN 978-5-534-04568-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-511352>

2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Кузнецов И. Н. - Белорусский государственный университет (г. Минск), 2023 г. - 461 с. - ISBN 978-5-534-04275-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-510567>

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Шувалова Н. Н. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2023 г. - 265 с. - ISBN 978-5-534-12358-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-511962>

Дополнительная литература:

1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. -

Государственный университет управления (г. Москва)., 2022 г. - 384 с. - ISBN 978-5-534-04533-8
– Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-489430>

2. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. Учебное пособие для вузов / Грозова О. С. - Поволжский государственный технологический университет (г. Йошкар-Ола)., 2022 г. - 124 с. - ISBN 978-5-534-06787-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-492786>

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ПРАКТИКУМ 2-е изд. Учебное пособие для вузов / Дворовенко О. В. - Кемеровский государственный институт культуры (г. Кемерово), 2022 г. - 122 с. - ISBN 978-5-534-14439-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/informacionnoe-obespechenie-upravleniya-praktikum-496995>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система
4. Вебинарная платформа
5. Пакет прикладных офисных программ

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arh.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. [it-world.ru](https://www.it-world.ru) [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.it-world.ru>. - Текст: электронный

9. [HR-tv.ru](https://thehrd.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный

10. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru>. - Текст: электронный

11. [Delo-pro.ru](https://delo-pro.ru): профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://delo-pro.ru>. - Текст: электронный

12. [Executive.ru](https://www.e-executive.ru): профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.e-executive.ru>. - Текст: электронный

13. Бизнес-информатика: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://bijournal.hse.ru/>. - Текст: электронный

14. Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет				
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A

Уровень сформированности компетенций	Не сформированы	Пороговый	Высокий	Повышенный
--------------------------------------	-----------------	-----------	---------	------------

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Доклад, сообщение/Реферат №1

- 1 История развития системы государственного документирования.
- 2 Классификация документов.
- 3 Документ, его функции, полифункциональность документа.
- 4 Изобретение бумаги.
- 5 Материальные носители механической звукозаписи.
- 6 Магнитные носители информации.
- 7 Эволюция типов носителей информации. Перспективы развития.
- 8 Способы и средства документирования.
- 9 Техническое документирование.
- 10 Средства копирования и размножения документов.
- 11 Информация и документ. Свойства документированной информации.
- 12 Оригинальность, подлинность и копияемость документов.
- 13 Способы фальсификации документов.
- 14 Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.
- 15 Формуляр документа.
- 16 Бланк документа, бланки современных управленческих документов. Состав реквизитов бланков документа.
- 17 Использование цифровой электронной подписи.
- 18 Система электронного документирования.
- 19 Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
- 20 Составление и оформление организационных документов.
- 21 Иерархия распорядительных документов.
- 22 Составление и оформление распорядительных документов.
- 23 Акты, их разновидности, правила составления и оформления.
- 24 Составление и оформление служебных писем.
- 25 Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
- 26 Экспертиза ценности документов.
- 27 Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.
- 28 Лексические особенности текстов служебных документов.
- 29 Морфологические особенности текстов служебных документов.
- 30 Язык и стиль распорядительных документов.
- 31 Этикет деловой переписки.
- 32 Параметры устной коммуникации в сфере делового общения.
- 33 Этические нормы устного делового общения.

- 34 Текст служебного документа. Виды текстов.
- 35 Этапы редактирования служебного документа.
- 36 Виды правки текстов.
- 37 Электронный документооборот. Проблемы и перспективы развития.
- 38 Правила ведения и оформления трудовых книжек.
- 39 Состав нормативно-методической базы делопроизводства.
- 40 Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.
- 41 Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации.
- 42 Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения.
- 43 Государственная система документационного обеспечения управления.
- 44 Государственные стандарты на документацию.
- 45 Унифицированные системы документации.
- 46 Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
- 47 Документирование трудовых правоотношений.
- 48 Технология оформления трудовых отношений работника и работодателя.

Задания творческого уровня №1

Задание Подготовьте и оформите в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 следующие служебные документы:

- 1 проект письма-сообщения,
- 2 проект письма-приглашения,
- 3 проект письма - благодарности,
- 4 проект рекламы,
- 5 проект телефонограммы,
- 6 проект объяснительной записки,
- 7 проект служебной записки,
- 8 проект выписки из протокола,
- 9 проект распоряжения,
- 10 проект приказа по личному составу,
- 11 проект приказа по основной деятельности.

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1

Задание 1.

Составьте схему движения исходящих, входящих и внутренних документов в конкретной компании.

Оцените возможность сокращения времени, затрачиваемого на прохождение документов по этому маршруту.

Найдите методы и способы, которые будут эффективными в данной ситуации для сокращения времени движения документов.

Задание 2.

Первичная обработка документов, поступивших в компанию по почте, сводится к следующему. Работники, выполняющие эту операцию, вскрывают и тут же уничтожают конверты, проставляют на всех документах, в том числе, финансовых, бухгалтерских и т.п., штамп о поступлении документа в организацию и передают их инспектору по регистрации. Инспектор просматривает документы и фиксирует в регистрационных формах, помимо прочих сведений, количество листов и наличие приложений к документам.

Определите, какие требования к процессу первичной обработки документов в данном случае нарушаются и какие негативные последствия этих нарушений для компании могут проявиться в дальнейшем.

Задание 3.

Помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, всю ее передает руководителю. В папку с документами вкладывается письменный комментарий о составе поступивших документов, корреспондентах, адресатах и содержащихся в каждом документе вопросах.

В чем состоит назначение операции «предварительное рассмотрение документов»? Правильно ли его понимают в данной организации?

Тестирование №1

1) Задания множественного выбора - предполагают выбор одного ответа из нескольких (трех-четырёх), например:

1. Самый надежный показатель в вопросах организации делопроизводства - это...

1. степень технической оснащённости службы ДОУ
2. наличие подведомственной системы
3. объём документооборота

2. Регистрация документов - это...

1. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
2. проставление даты и регистрационного номера на документе
3. заполнение регистрационной формы, установленной в организации

2) Задания перекрестного выбора, или задания на сопоставление, - состоят в установлении соответствия между несколькими вопросами и несколькими ответами, записанными в произвольном порядке, например:

1. Установите соответствие между функцией документа и ее содержанием.

1. Гедоническая функция	А. способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени
2. Кумулятивная функция	Б. способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений
3. Мемориальная функция	В. способность документа служить «внешней памятью» человека и общества в целом

2. Установите соответствие между направлением документопотока и иерархическим уровнем организаций.

1. Горизонтальный	А. между неподчиненными организациями
2. Восходящий	Б. от подчиненных организаций к вышестоящей организации
3. Нисходящий	В. от вышестоящих органов власти и управления к подчиненным организациям

3. Установите соответствие между направлением документопотока и иерархическим уровнем организаций.

1. Неэффективный контроль за оборотом документов	А. перераспределение контрольных функций между работниками службы ДОУ, строгое распределение обязанностей между ними
2. Недостаточное обеспечение процессов исполнения документов	Б. доукомплектование службы ДОУ сотрудниками, техникой, пересмотр технологии оперативных работ

3. Неготовность к исполнению документов в оперативном режиме	В. резервирование дополнительного времени, заблаговременная разработка типовых и формализованных документов
--	---

3) Задания с конструируемыми ответами (открытой формы) выполняются путем внесения дополнений, формул, определений и т.п. В тексте заданий имеются соответствующие пропуски, куда студенты записывают ответы в словесной, формульной или числовой форме, например:

1. Обязательному утверждению подлежат _____
2. Гриф утверждения означает, что _____.
3. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения, называется _____

4) Задания на установление правильной последовательности, например:

1. Установите правильную последовательность этапов обработки исходящих документов.
 1. Составление проекта ответного или инициативного документа
 2. Согласование, визирование
 3. Подписание и утверждение (при необходимости)
 4. Регистрация

2. Установите правильную последовательность проведения внутреннего согласования проектов исходящих документов.

1. С функциональными подразделениями
2. С финансовой службой
3. С юридической службой
4. С заместителями руководителя организации, ведающими вопросами, указанными в проекте документа

Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1

Структурные и языковые особенности служебных писем.

1. Что представляет собой служебное письмо? Чьи интересы затрагивает служебное письмо?
2. На каких признаках основывается классификация служебных писем?
3. На каких бланках оформляют письма? Перечислите основные реквизиты служебного письма.
4. Какой реквизит, в отличие от всех остальных документов, не проставляют на бланке служебного письма?
5. Каково максимальное количество адресатов? Как оформляется реквизит «адресат» адресовании должностному лицу?

Технология обработки организации и документооборота

1. Какое определение дается понятию «документооборот» в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»?
2. Какими принципами следует руководствоваться при установлении требований к организации документооборота?
3. Из каких частей складывается документооборот организации? Назовите потоки документации.
4. В каком локальном нормативном документе установлены порядок и технология обработки документов?
5. Перечислите основные требования к организации документооборота.

Правила составления и оформления документов по личному составу.

1. Перечислите документы, входящие в состав документов по личному составу.
2. Какой характер носит документация по трудовым отношениям?
3. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
4. Какие приказы называются приказами по личному составу?
5. Назовите виды приказов по личному составу. Каковы сроки хранения приказов по личному составу?

Порядок оформления, согласования, утверждения и использования номенклатур дел. Сроки хранения документов.

1. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
2. Каковы реквизиты номенклатуры дел? Какова содержательная часть номенклатуры дел?
3. Что понимается под формированием дел? Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
4. Назовите основные нормативные документы, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел.
5. Каков порядок формирования, хранения и оформления дел? Назовите основной принцип формирования документов в дела.

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1

Написать эссе на любую из следующих тем:

«Роль документов в жизни человека».

«Документы в моей жизни».

«Эволюция документа».

«Сущность документирования деятельности организации».

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: экзамен

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену: Вопрос №1

1. Правовой, управленческий, исторический и информационный аспекты в определении документа.
2. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Виды информации.
3. Роль информации в социальных и экономических процессах.
4. Информационные барьеры и пути их преодоления.
5. Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления.
6. Понятие «функция документа». Полифункциональность документа.
7. Автоматизированное документирование; понятия: «электронный документ», «видеограмма», «документ на машинном носителе».
8. Понятие юридической силы документа. Способы придания документу юридической силы.
9. Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов.
10. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки организаций различных форм собственности.
11. Реквизиты бланка и отметки на документе, их характеристика.
12. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа.
13. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
14. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
15. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
16. Назначение и классификация справочно-информационной документации в управленческой деятельности.
17. Классификация служебных писем. Языковые особенности служебных писем.
18. Структура и общая характеристика документопотоков.
19. Определение понятия «входящие документы». Общая организация работы с входящими документами.
20. Порядок приема и обработки входящих документов.
21. Определение понятия «исходящие (отправляемые) документы». Общая организация работы с исходящими документами.
22. Определение понятия «внутренние документы». Общая организация работы с внутренними документами.
23. Проектирование рациональной системы документооборота.
24. Основные направления совершенствования документооборота.
25. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.
26. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.
27. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
28. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
29. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ.
30. Цель, основные задачи и функции службы ДОУ.
31. Понятие документооборота. Объем документооборота.
32. Этапы движения и порядок обработки документа.
33. Регистрация как составная часть технологии ДОУ, цели и принципы регистрации

документов. Места регистрации документов.

34. Значение и виды контроля за исполнением документов.

35. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы.

36. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

37. Правила формирования различных категорий документов в дела.

38. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

39. Формирование обращений граждан в дела.

40. Принципы систематизации документов внутри дел.

41. Организация ведомственного (оперативного) хранения документов.

42. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов.

43. Специфика ведомственного и государственного хранения документов.

44. Типовые и ведомственные перечни документов со сроками хранения, их структура и значение.

45. Понятие номенклатуры дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.

46. Методика составления номенклатуры дел.

47. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.

48. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.

49. Порядок передачи дел в архив. Порядок снятия с учета и уничтожения документов.

50. Полное и частичное оформление дел для передачи в архив.

Примерный перечень практических заданий к экзамену: Вопрос №2

Задание 1. Разработать проекты следующих организационно-распорядительных документов: приказа, выписки из приказа, распоряжения.

Задание 2. Составить перечень актуальных нормативных актов по делопроизводству в РФ.

Задание 3. Оформить на компьютере образцы двух видов бланков документов: общий бланк (с продольным расположением реквизитов) и бланк должностного лица (с угловым расположением реквизитов). Наименование организации и другие реквизиты бланков – вымышленные.

Задание 4. Разработать проект должностной инструкции для работника службы ДОУ (делопроизводителя, секретаря, специалиста службы ДОУ, офис-менеджера (на выбор)).

Задание 5. Разработать проекты следующих трех видов информационно-справочных документов: докладную записку, объяснительную записку, протокол с текстом о работе совещания.

Задание 6. Составить проект документа – Трудовой договор (контракт).

Задание 7. Составить деловые письма, оформить по стандарту (три любых документа на выбор).

Задание 8. Проектирование схем технологического процесса обработки входящих документов.

Задание 9. Проектирование схем технологического процесса обработки исходящих документов.

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4	студент имеет теоретические знания основ работы с документами в области управления персоналом организации. студент знает мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечение их документационного сопровождения и методику оценки организационных и социальных последствий студент знает основы разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению	40
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4	студент умеет самостоятельно осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для работы в сфере управления персоналом организации и использования полученных сведений для принятия управленческих решений студент владеет профессиональными навыками анализа и работы с документами организации для решения практических задач в сфере управления персоналом и обоснования принимаемых решений студент умеет разрабатывать мероприятия и осуществлять документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом студент владеет практическими навыками по разработке мероприятий и осуществлению документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом студент умеет разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала: оформлять документацию, сопровождающую прием на работу в организацию, движение и использование персонала организации студент владеет практическими навыками разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	60