

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Владимир Александрович Шамахов
Должность: директор
Дата подписания: 09.06.2022 17:06:14
Уникальный программный ключ:
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3abf9dbcd9

Приложение 7 ОП ВО

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНА
Решением методической комиссии
по направлению «Управление персоналом»
СЗИУ РАНХиГС
Протокол № 2 от «28» апреля 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.02 «Кадровое делопроизводство»

по направлению подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегия и технологии HR-менеджмента

направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

магистр

квалификация выпускника

заочная

форма обучения

Год набора – 2021г.

Санкт-Петербург, 2020 г.

Автор(ы)–составитель(и):

к.филол.н, доцент Вакулова Е.Н.

Заведующая кафедрой социальных технологий, профессор Ветренко И.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	47
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	51
6.1.Основная литература.....	51
6.2.Дополнительная литература.....	51
6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	51
6.4.Нормативно-правовые документы.....	52
6.5.Интернет-ресурсы.....	52
6.6.Иные источники.....	53
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	53

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

1.1. Дисциплина ФТД.В.02 «Кадровое делопроизводство» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения	Наименование индикатора достижения
ПК-6	Способен разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивать применение электронного кадрового документооборота в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность	ПК-6.2	Внедряет корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивает применение электронного кадрового документооборота и разрабатывает предложения по совершенствованию данной деятельности в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код индикатора достижения	Результаты обучения
	ПК-6.2	<p>на уровне знаний: знать требования по организации ведения деловой переписки, подготовка отчетов о выполняемой работе, подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках; знать особенности применения электронного документооборота</p> <p>на уровне умений: составлять проекты документов, используемых в кадровой службе, в соответствии с существующими нормами и правилами;</p>

на уровне навыков: владеть навыками работы с документацией разных типов и видов (справочно-информационной и справочно-аналитической, организационно-распорядительной, письменными и устными обращениями граждан; деловой корреспонденцией и т.д.)

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 акад. часа/81 астр.часа

Форма обучения: заочная

Таблица 3

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах)
Общая трудоемкость	108
Контактная работа	12
Лекции	4
Практические занятия	8
Самостоятельная работа	92
Контроль	4
Формы текущего контроля	Устное выступление, тестирование, собеседование по терминам
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина ФТД.В.02 «Кадровое делопроизводство» относится к дисциплинам факультативного блока учебного плана по направлению подготовки магистров 38.04.03 «Управление персоналом».

Дисциплина читается на 2 курсе в 3 семестре. Изучение дисциплины логически, содержательно и методически взаимосвязано с такими дисциплинами как:

1 курс 1 семестр

Б1.Б.03 Правовая система управления персоналом

Б1.Б.04 Система менеджмента качества в управлении персоналом

Б1.Б.05 Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом

Б1.В.ДВ.05.01 Информационные ресурсы и технологии в государственном управлении

Б1.В.ДВ.05.02. Информатика в управлении персоналом

1 курс 2 семестр

Б1.Б.08 Современные тенденции управления персоналом

Б1.В.02 Современные методы исследования в управлении персоналом

Б1.В.03 Международный опыт управления персоналом

Б1.В.04 Отбор и аттестация персонала. Современные технологии оценки управленческих компетенций

Б1.В.ДВ.04.01 Профессиональные стандарты в системе управления персоналом: правовые аспекты

Б1.В.ДВ.04.02 Трудовое и административное право в системе государственной службы

2 курс 3 семестр

Б1.Б.10 Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности

Б1.В.07 Управление кадровыми рисками

2 курс 4 семестр

Б1.Б.06 HR-аналитика

Б1.Б.13 Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом

Б1.Б.14 Кадровый консалтинг и аудит

3 курс 5 семестр

Б1.Б.14 Кадровый консалтинг и аудит

Б1.В.05 Основы организации труда в условиях информационного общества

Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения умениям и навыками в ходе Б2.В.02 (Н) «Научно-исследовательской работы» (3 и 4 семестры 2 курса) и производственной практики - Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) – (5 семестр 3 курса) ; Б2.В.04.(П) преддипломная практика» (5 семестр 3 курса)

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.			Форма текущего контроля успеваемости,
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий	СР	

			<i>Л</i>	<i>ЛР</i>	<i>ПЗ</i>	<i>КС Р</i>		<i>промежуточной аттестации</i>
<i>Заочная форма обучения</i>								
Тема 1	Документ в системе управления.	14	1				13	УО, Т
Тема 2	Нормативно-методическая база делопроизводства. Унификация и стандартизация документов	16	1		2		13	УО
Тема 3	Правила оформления управленческих документов	16			2		14	УО
Тема 4	Организационно-распорядительная, справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.	14	1				13	УО
Тема 5	Документы по личному составу и ведение кадровой документации	15			2		13	УО, ЗП
Тема 6	Особенности оформления текста служебного документа	15			2		13	УО, Т
Тема 7	Организация работы с документами.	14	1				13	УО, СТ
Контроль		4						
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего: (ак.ч./аспр.ч.)		108/81	4		8		92	4

УО – устный опрос
ЗП - защита проекта
Т – тестирование
СТ – собеседование по терминам

Содержание дисциплины

ТЕМА 1. Документ в системе управления (лекция-презентация, опрос и тестирование в ходе лекции)

Предмет, задачи, структура дисциплины. Делопроизводство как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Значение делопроизводства в системе управления. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.

Понятия “документ” и “служебный документ”. Документ и его функции: информационная как функция запечатления и хранения информации, коммуникативная как функция передачи информации, накопительная (аккумуляционная) как функция

накопления и хранения информации, управленческая, социальная, правовая, культурная функции документа. Документ как исторический источник.

Способы документирования. Основные понятия. Значение документов для принятия управленческих решений. Документы по общим и административным вопросам. Подразделение документов по функциям управления.

Виды служебных документов; классификация служебных документов по наименованию, месту составления (внешние и внутренние), содержанию (простые и сложные), форме (индивидуальные, трафаретные, типовые), срокам исполнения (срочные и несрочные), происхождению, оригинальности (копийности), виду оформления, средствам фиксации.

Основные понятия и термины: делопроизводство, документационное обеспечение управления, документирование, организация работы с документами. документ, функция документа, вид документа, оригинал, копия, выписка, дубликат,.

ТЕМА 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. Унификация и стандартизация документов (лекция-презентация, практическое занятие в форме опроса)

Унификация и стандартизация как средство регулирования информационных потоков и средство юридического закрепления управленческой информации. Унификация документов по форме и составу. Табель форм документов и Альбом форм документов. Унификация бумажных форматов (форматы А3, А4, А5, А6) и виды текстов с точки зрения их графического оформления. Унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные системы документов.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. – ОКОГУ, ОКПО, ОКУД, ОКВЭД. Государственные стандарты на управленческую документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Основные понятия и термины: унификация, стандартизация, УСД, классификатор информации, ГСДОУ.

ТЕМА 3. Основные правила оформления управленческих документов (практическое занятие в форме опроса)

Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов УС ОРД в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Понятие “обязательный реквизит документа”. Бланк документа – общий, для писем, гербовый бланк конкретного вида документа, должностного лица. Дотекстовые и послетекстовые реквизиты.

Согласование, утверждение и удостоверение документа. Грифы согласования и утверждения.

Порядок адресования документов. Резолюция. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа. Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Понятие авторства. Заверение копии. Некоторые требования к оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).

Основные понятия и термины: реквизит, формуляр, типовой формуляр, бланк документа, вид документа, заголовок к тексту, заголовочная часть документа, оформляющая часть документа, согласование, утверждение, удостоверение, адресат, гриф, резолюция, отметка.

ТЕМА 4. Организационно-распорядительная, справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. (лекция-презентация, опрос в ходе лекции)

Организационно-распорядительная документация. Документы организационные (устав, положение, инструкция, правила, регламент), и распорядительные (постановление, решение, приказ, распоряжение, указание). Правила оформления приказов различных типов, их основные отличия. Структура текста приказа. Констатирующая (преамбула) и распорядительная часть, ключевое распорядительное слово. Оформление инструкции и ее утверждение как способ придания ей юридической силы.

Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Документирование коллегиальной деятельности, оформление протокола, постановления и решения. Акты: разновидности, оформление Заявления, докладная и объяснительная записка, план, отчет, справка.

Служебная корреспонденция. Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение и пр.). Особенности оформления; бланк письма, отличие от общего бланка. Специфические реквизиты “приложение к тексту”, “справочные данные о предприятии”, “ссылка на дату и номер документа”, «отметка об исполнителе», «отметка о поступлении документа в организацию». Логическая схема расположения информации в письмах. Стандартные выражения в текстах писем. Речевой этикет в деловой корреспонденции.

Основные понятия и термины: организационные документы, распорядительные документы, справочно-информационный документ, справочно-аналитический документ, справка, акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, служебное письмо; служебная корреспонденция, бланк письма, речевой этикет.

ТЕМА 5. Документы по личному составу и ведение кадровой документации (практическое занятие в форме опроса и защиты проектов)

Организационно-правовые документы кадровой службы (положение о персонале предприятия, структура и штатная численность, штатное расписание, должностная инструкция) и особенности их оформления.

Виды документов по личному составу. Документы по приему, увольнению, переводу, командированию и отпускам работников. Правила оформления и ведения трудовых книжек.

Особенности ведения кадровой документации. Требования к оформлению трудового договора. Унифицированные формы кадровой документации. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2. Личное дело.

Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.

Основные понятия и термины: положение о персонале предприятия, структура и штатная численность, штатное расписание, должностная инструкция, трудовой договор, трудовая книжка, личная карточка, личное дело, резюме, приказ по личному составу, кадровый приказ.

ТЕМА 6. Особенности оформления текста служебного документа. (практическое занятие в форме опроса и тестирования)

Язык служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. Административно-правовая сфера функционирования официально-делового стиля. Видовое и жанровое разнообразие, экстралингвистические признаки (точность, стандартность, логичность, безличность, однозначность, унификация и стандартность, логичность, однозначные формулировки, лаконичность, объективность, сухость, безличность, безэмоциональность). Лингвистические особенности – лексические (окрашенная, нейтральная, книжная и терминологическая лексика, переосмысление общеупотребительной лексики) и грамматические (номинативность, отглагольные существительные, инфинитив, настоящее время долженствования, страдательный залог,

причастия, деепричастия, производные предлоги, цепочки родительных падежей, однородные члены предложения, вводные и вставные конструкции и др.) Тавтология как следствие стремления документа к точности. Аббревиатуры лексические и графические. Логическая структура и рубрикация текста документа. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета).

Типичные ошибки и редактирование текста документа. Корректурные знаки и правила их применения. Речевой этикет в деловом общении.

Основные понятия и термины: административно-правовая сфера общения, официально-деловой функциональный стиль, экстралингвистические и лингвистические признаки стиля, аббревиатура, лексическое сокращение, графическое сокращение, тавтология, плеоназм, структура текста, рубрикация, формализация;; формализованный (трафаретный, табличный, анкетный) текст, речевой этикет, редактирование, корректура.

ТЕМА 7. Организация работы с документами. (лекция-презентация, опрос и собеседование по терминам в ходе лекции)

Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний) в кадровом делопроизводстве. Понятие “объем документооборота”. Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения, и нормативно-методические документы, его регламентирующие

Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов. Работа с исходящими документами.

Регистрация и контроль исполнения документов. Контроль сроков, предупредительный (текущий), последующий (итоговый). Регистрационные учетные формы (журнальная, карточная, автоматизированная). Регистрационно-контрольная карточка (РКК). Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки). Индексирование документов. Учет документов, их поиск, справочная работа. Рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения (непосредственным исполнителям). Исполнение документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов. Анализ исполнительской дисциплины.

Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие “дело”. Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, географический, экспертный. Номенклатура дел предприятия. Конкретная (индивидуальная), примерная и типовая номенклатура дел. Сводная номенклатура дел. Передача документов в архив. Понятие “экспертиза ценности документа”. Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи. Уничтожение документов.

Организация делопроизводства в учреждении. Служба ДОУ - структурное подразделение, осуществляющее документооборот в учреждении (канцелярия, секретариат, общий отдел, экспедиция), его функции и задачи. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ в учреждении. Инструкция по делопроизводству. Должностной регламент. Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ.

Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан. Нормативно-методическая база делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан. Организация приема посетителей и особенности делопроизводства по письменным обращениям граждан.

Использование информационных технологий в документационном обеспечении деятельности учреждений, предприятий, организаций. Подготовка документов на основе ИТ-технологий. Система электронного документооборота (СЭД). Электронная копия документа. Электронный архив. Электронная (цифровая) подпись. Реквизит «идентификатор электронной копии документа». Современные системы управления

электронным документооборотом. Основные тенденции развития технологий электронного документооборота.

Основные понятия и термины: документооборот, документопоток, регистрация документов (централизованная и децентрализованная), контроль, регистрационная форма, РКК, картотека, индексирование документов, должностное лицо, обращение, коллективное обращение, предложение, заявление, жалоба, петиция, ходатайство; архив, экспертиза ценности документа, экспертная комиссия, опись, уничтожение документов., систематизация документов, дело, принципы формирования дел, номенклатура дел, служба ДОУ, секретариат, общий отдел, экспедиция, инструкция по делопроизводству, должностная инструкция., должностной регламент, информационные технологии (ИТ), система электронного документооборота (СЭД) электронная копия документа, электронный архив, электронная (цифровая) подпись, идентификатор электронной копии документа.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации дисциплине (модулю)

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.В.02 «Кадровое делопроизводство» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 5

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Документ в системе управления	Опрос и тестирование эмонстрирует знание понятийного аппарата темы и основных вопросов
Тема 2.	Нормативно-методическая база делопроизводства. Унификация и стандартизация документов	Опрос показывает знание нормативно-методической базы делопроизводства. вопросов унификации и стандартизации документов
Тема 3.	Основные правила оформления управленческих документов	Опрос показывает знания правил оформления управленческих документов
Тема 4.	Организационно-распорядительная, справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.	Опрос демонстрирует знание организационно-распорядительной, справочно-информационной и справочно-аналитической документации
Тема 5.	Документы по личному составу и ведение кадровой документации	Опрос показывает знание документов защита проектов по личному составу и

		<p>ведению кадровой документации</p> <p>Защита проекта</p> <p>демонстрирует знание разработки документов</p>
Тема 6.	Особенности оформления текста служебного документа	<p>Опрос</p> <p>показывает знание особенности оформления текста служебного документа</p> <p>тестирование</p> <p>демонстрирует владение основной терминологией и вопросами темы</p>
Тема 7.	Организация работы с документами	<p>Опрос</p> <p>демонстрирует знание по организации работы с документами</p> <p>Собеседование по терминам</p> <p>показывает уровень владения основными терминами темы</p>

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и практическим заданиям (кейсам).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия (опрос);
- выполнение теста;
- собеседование по терминам
- защита проектов

Критерии оценивания устных ответов на вопросы преподавателя по теме занятия:

- правильность и полнота ответа

Критерии оценивания выполнения теста:

- правильность ответов на вопросы теста.

Типовые оценочные средства по темам

Примерные вопросы для устного опроса на занятиях:

Изложите теоретические основы по сформулированным вопросам и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение:

Тема 1

1. Раскройте понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».
2. Покажите значение делопроизводства в системе управления.
3. Определите понятия “документ” и “служебный документ”. Документ и его функции
4. Опишите подразделение документов по функциям управления

Тема 2

1. Раскройте понятия «унификация» и «стандартизация».
2. Рассмотрите таблицу форм документов и Альбом форм документов.
3. Рассмотрите унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные системы документов.
4. Назовите общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Тема 3

1. Определите, для чего нужен гриф утверждения.
2. Опишите, как удостоверяется служебный документ.
3. Рассмотрите, что такое гербовый бланк и как он оформляется?
4. Назовите, сколько бланков минимально должно быть у предприятия, учреждения, организации?
5. Определите, чем обусловлено применение бланков с угловым расположением реквизитов?

Тема 4

1. Назовите способы унификации текста протокола.
2. Определите отличие полного, краткого протокола и выписки из протокола.
3. Выявите принципиальные, содержательные и формальные отличия заявления от докладной записки.
4. Покажите, в чем состоит аналитичность справочно-аналитических документов.
5. Назовите причины составления служебных записок.
6. Назовите количество подписей под актами и протоколами.

Тема 5

1. Покажите, как заполняется карточка формы Т2
2. Рассмотрите, в чем состоит отличие кадровых приказов от приказов по личному составу.
3. Покажите, в чем состоит регламентация работы кадровой службы.
4. Определите, как систематизируются кадровые документы.
5. Рассмотрите, для чего нужны трудовые книжки?

Тема 6

1. Выявите, в чем заключаются лексические особенности текста служебного документа.
2. Раскройте морфологические особенности текста документа.
3. Определите синтаксические особенности текста документа.
4. Рассмотрите каковы типичные ошибки в тексте служебного документа.

Тема 7

1. Обоснуйте, что номенклатура дел выступает как основа систематизации документов учреждения

2. Рассмотрите регистрацию и контроль исполнения документов.
3. Покажите, как осуществляется оперативное хранение документов. Рассмотрите работу учрежденческого архива.
4. Назовите установление сроков хранения документов. Покажите, как осуществляется передача документов в архив, работа ЭК и ЭПК предприятия.

Примерные темы для разработки проектов (Тема 5)

Осуществляется теоретический анализ сформулированной в вопросе темы, определяются основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

1. Кадровая документация и правовые основы работы с ней в госслужбе.
2. Особенности работы с документами в законодательных органах.
3. Особенности работы с документами в судебных органах.
4. Особенности зарубежного делопроизводства.
5. Сравнительный анализ оформления законодательных дипломатических и финансовых документов.
6. Особенности делопроизводства и документооборота в Государственной Думе.
7. Особенности работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения (конфиденциального характера).
8. Должностной регламент госслужащего.
9. Безбумажное делопроизводство: история и современность.
10. Электронные системы документации (ЭСД). Создание электронного архива организации.
11. Электронный документ.
12. Реализация государственных целевых программ «Электронная Россия» и «Электронное правительство».

Примеры тестовых заданий (первый и последний семинар)

Введение в дисциплину

1. Делопроизводство – это ... обеспечение управления.	1. организационное 2. документное 3. документированное + 4. документационное 5. информационное
2. Носитель документной информации до 17 века – это	1. пергамент 2. береста 3. папирус 4. глиняные таблички 5. бумага
3. Реформы Александра 1 обусловили смену двух периодов делопроизводства	1. коллежского на министерский 2. приказного на министерский 3. приказного на коллежский 4. министерского на коллежский 5. министерского на приказной

Документ в системе управления

1. Верное утверждение - ...	1. Копия и дубликат – это одно и то же. 2. Выписка не имеет юридической силы
-----------------------------	---

	<p>3. Копия выдается, если сам документ утрачен.</p> <p>4. На копии документа не должно быть никаких пометок, отличающих ее от оригинала (подлинника).</p> <p>+ 5. Дубликат имеет одинаковую юридическую силу с подлинником документа.</p>
2. Среди функций документа отсутствует функция под названием	<p>1.воспитательная</p> <p>2.накопительная</p> <p>+ 3.абстрагирующая</p> <p>4.правовая</p> <p>5.управленческая</p>
3. Социальная функция документа состоит в том, что он	<p>1.применяется в социальной работе</p> <p>2.применяется в сфере социологии</p> <p>+ 3.социально значим</p> <p>4.выносится на суд общественности</p> <p>5.использовался при социализме</p>
4. Несрочными называются документы, которые	<p>1.не требуют исполнения</p> <p>2.не регистрируются</p> <p>+ 3.не имеют установленных сроков исполнения</p> <p>4.не имеют установленных сроков хранения</p> <p>5.не имеют оформленной даты</p>
5. Внутренними документами называются документы, которые	<p>1.прошли внутреннее согласование</p> <p>+ 2.не являются письмами</p> <p>3.обслуживаютинформационные связи внутри структурных подразделений</p> <p>4.не могут быть вынесены за пределы данного учреждения</p> <p>5.содержат информацию ограниченного распространения</p>
6. Организационно-распорядительные документы обеспечивают передвижение управленческой информации	<p>1. по горизонтали – от учреждения к учреждению</p> <p>2. по вертикали – от подчиненных к руководителю</p> <p>+ 3. по вертикали – от руководства к подчиненным</p> <p>4. во всех направлениях</p> <p>5. в данном виде документации информация статична</p>

Нормативно-методическая база делопроизводства. Унификация и стандартизация документов

1. Определения терминов и понятий из области делопроизводства и архивного дела даны вГОСТе ...	<p>1. 6.30-2003</p> <p>+2. 7.0.8-2013</p> <p>3. 7.0.97-2016</p> <p>4. 16.454-87</p> <p>5. 6.38-97</p>
2. Правила оформления управленческих документов определяются ...	<p>1. ведомственными инструкциями</p> <p>+ 2. государственными стандартами</p> <p>3. распорядительными документами</p> <p>4. отраслевыми нормативно-методическими документами</p> <p>5. действующим законодательством</p>
3. Унификация в делопроизводстве – это ...	<p>1. сокращение многообразия типов и видов документов организации</p> <p>2. установление единообразия в составе документов учреждения, предприятия или организации;</p> <p>3. установление единообразия в формах управленческих документов, создаваемых для осуществления однотипных управленческих функций и задач;</p> <p>+ 4. установление единообразия в составе и формах управленческих документов, создаваемых для осуществления однотипных управленческих функций и задач;</p>

	5. сокращение многообразия типов и видов предметов одного и того же функционального назначения.
4. Результаты унификации документов по составу закреплены	+ 1. в Табеле форм документов. 2. в Альбоме форм документов. 3. в инструкции по делопроизводству. 4. в положении о службе ДОУ учреждения. 5. в должностной инструкции секретаря-референта. 6. в номенклатуре дел предприятия.
5. Результаты унификации документов по форме закреплены в...	1. в Табеле форм документов. + 2. в Альбоме форм документов. 3. в инструкции по делопроизводству. 4. в номенклатуре дел предприятия. 5. в положении о службе ДОУ учреждения.
6. Структура Табеля форм документов ...	1. должна соответствовать структуре предприятия или учреждения. 2. соответствие Табеля форм документов структуре учреждения является оптимальным. + 3. функциональный принцип выделения разделов Табеля форм документов предпочтительнее. 4. возможно соответствие структуры Табеля структуре учреждения и структуре функций учреждения одновременно.
7. Структура Альбома форм документов ...	1. должна соответствовать структуре учреждения. 2. должна соответствовать управленческим функциям и задачам учреждения. + 3. должна соответствовать структуре Табеля форм документов. 4. должна быть самостоятельной и не должна приводиться в соответствие ни с одним документом 5. должна соответствовать номенклатуре дел предприятия.
8. Формы документов, не включенные в Табель форм документов, ...	+ 1. не могут создаваться 2. могут создаваться, но только с разрешения руководителя предприятия 3. могут создаваться, но при условии их включения в другие документы. 4. могут создаваться, но только если они включены в Табель форм документов другого предприятия.
9. ОКОГУ расшифровывается как	1. Общероссийский комитет организации государственного управления 2. Общественно-контрольный орган государственного управления 3. Общероссийский классификатор организации государственных учреждений + 4. Общероссийский классификатор органов государственного управления 5. Общественно-контролирующий отдел гражданского управления

Основные правила оформления управленческих документов

1. Допускается оформление резолюции на отдельном листе формата	1. А3 2. А4 3. А5 + 4. А6
2. Бумажный формат А6 используется ...	1. для составления описи 2. для регистрации исходящих документов 3. для оформления визирования документа 4. для оформления грифа согласования + 5. для оформления резолюции и РКК

<p>3. Регистрационный номер исходящего документа формируется следующим образом: ...</p>	<p>1. все документы нумеруются подряд, по мере их создания и получения в течение календарного года. 2. в качестве регистрационного номера исходящего документа берется очередной номер исходящего документа по журналу исходящей корреспонденции. + 3. он состоит из: номера структурного подразделения, номера дела, где хранится копия документа (по номенклатуре дел), и номера по журналу исходящей корреспонденции. 4. он состоит из очередного номера в группе документов данного вида и номера по журналу исходящей корреспонденции. 5. в состав регистрационного номера исходящего документа входит цифровой индекс даты отправления документа и номер дела по номенклатуре дел</p>
<p>4. Результаты согласования документа фиксируются на нем ...</p>	<p>1. при помощи специальных отметок на документе. 2. при помощи резолюции. 3. при помощи резолюции и визы. + 4. при помощи визы и грифа согласования. 5. при помощи визы и отметок.</p>
<p>5. Гриф утверждения некоторых документах оформляется ...</p>	<p>+ 1. для придания некоторым документам юридической силы 2. для официальной регистрации документа 3. с целью предварительной проверки правильности составления документа 4. если документ оформлен не на бланке – для придания ему официального статуса 5. с целью превращения проекта документа в официальный документ</p>
<p>6. Датой протокола является дата</p>	<p>1. его подписания 2. его регистрации 3. его утверждения + 4. события, в нем зафиксированного 5. его окончательного оформления</p>
<p>7. Датой письма является дата</p>	<p>1. его отправки 2. его подписания 3. его регистрации + 4. его подписания, регистрации и отправки 5. его утверждения</p>
<p>8. Правильный вариант оформления реквизита «Наименование учреждения» ...</p>	<p>1. ПРЕЗИДИУМ ФЕДЕРАЛЬНОГО АРБИТРАЖНОГО СУДА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ОКРУГА 2 ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА + 3 Минюст России ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 4. ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ СЕВЕРО-ЗАПАДНОЙ АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ 5 МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РФ Академия МВД</p>
<p>9. Правильный вариант оформления реквизита «Дата» - ...</p>	<p>1. 15.03.03 2. 15.03.2003 г. + 3. 15.03.2003 4. «15»03.2003 г. 5. 15.3.2003</p>

10. Правильный вариант оформления расшфровки подписи-...	1.Иванов В.В. 2./Иванов В.В. 3./В.В. Иванов/ +4. В.В. Иванов 5.(В.В. Иванов)
11. Правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения»-...	+1. УТВЕРЖДАЮ Директор завода _____ А.П. Сидоров 00.00.0000 2. «УТВЕРЖДАЮ» Директор завода _____ А.П. Сидоров 00.00.0000 3. УТВЕРЖДАЮ: Директор завода _____ А.П. Сидоров 00.00.0000 4 «УТВЕРЖДАЮ»: Директор завода _____ А.П. Сидоров 00.00.0000 5 УТВЕРЖДЕНО Директор завода _____ А.П. Сидоров 00.00.0000
12. Реквизит документа – это ...	1. информация о расчетном счете предприятия в банке. 2. образец документа. 3. часть формализованного текста документа. 4. совокупность составляющих документ элементов. + 5. элемент, составляющий документ.

Организационно-распорядительная документация

1. При коллегиальном принятии решения издаются следующие распорядительные документы: ...	1. приказы, указания, распоряжения + 2. постановления и решения 3. приказы по организационным вопросам 4. кадровые приказы 5. указы и распоряжения
2. Наиболее общие научно обоснованные правила составления и оформления документов изложены в ...	1. ГОСТ 6.38-90 2. ГОСТ РФ6.30-2003 3. ГОСТ РФ 6.38-2000 + 4. ГОСТ Р7.0.97-2016 5. ГОСТ РФ 16.386-2003
3. Внешнее согласование проекта распорядительного документа оформляется	1. при помощи визирования проекта распорядительного документа 2. путем оформления резолюции + 3. на отдельном листе – “Листе согласования” или при помощи грифа согласования

...	4. проставлением резолюции и визы 5. при помощи оформления резолюции и грифа согласования
4. Внутреннее согласование проекта распорядительного документа оформляется ...	1. при помощи оформления резолюции и грифа согласования + 2. при помощи визирования проекта документа на нем самом или на отдельном листе 3. путем оформления резолюции 4. при помощи грифа согласования или на листе согласования 5. проставлением резолюции и визы
5. Визы в приказе проставляются ...	1. на лицевой или оборотной стороне первого листа 2. на первом листе в дотекстовой части 3. перед подписью руководителя + 4. на лицевой или оборотной стороне последнего листа
6. К группе организационных документов относится	1. рапорт 2. докладная записка + 3. правила 4. акт 5. протокол
7. К группе распорядительных документов относится	1. протокол 2. акт 3. сопроводительное письмо + 4. указание 5. положение

Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация

1. Служебная информация, зафиксированная в информационно-справочных документах движется ...	1. сверху вниз: от руководства – к работникам 2. снизу вверх: от работника – к руководителю структурного подразделения 3. по горизонтали 4. сверху вниз, снизу вверх и по горизонтали + 5. снизу вверх и по горизонтали
2. Докладные записки оформляются следующим образом: ...	1. разрешается оформление всех докладных на стандартном чистом листе 2. все докладные записки оформляются на бланке организации + 3. внешние докладные записки оформляются на общем бланке организации, внутренние – на стандартном листе бумаги 4. на бланках для писем
3. Служебная записка является	1. эффективным средством обмена информацией внутри учреждения 2. запрещенным видом документов + 3. аналогом докладной записки 4. удачной заменой телефонных переговоров 5. распорядительным документом
4. Акт и протокол	1. это один и тот же документ 2. относятся к группе организационных документов 3. требуют подписи директора 4. при определенных обстоятельствах могут заменять друг друга + 5. относятся к группе информационно-справочных документов

5. Согласитесь или не согласитесь со следующим утверждением:	Если протокол заседания оформлен правильно и содержит все необходимые части и реквизиты, а также если в нем отражены все решения коллегиального органа, то для выполнения решения этого органа не требуется оформления распорядительного документа. «Верно» + «Ошибочно»
6. Заголовок к тексту протокола должен иметь форму	1. предложного падежа + 2. родительного падежа 3. именительного падежа 4. не обязателен, поскольку в тексте протокола имеется раздел «Повестка дня»

Служебная корреспонденция

1. Общий бланк и бланк для писем различаются ...	1. тем, что в первом отсутствует реквизит «справочные данные об организации», а во втором этот реквизит есть. + 2. двумя парами взаимозаменяемых реквизитов: «справочные данные о предприятии» – «наименование вида документа» и «место составления» – «ссылка на номер и дату входящего документа». 3. тем, что в общем бланке присутствует реквизит «наименование вида предприятия», а в бланке для писем его нет. 4. расположением дотекстовых реквизитов (продольное и угловое). 5. оформлением дотекстовых реквизитов (центрированное и флаговое).
2. Неверное, ошибочное утверждение: ...	+ 1. Если официальное письмо начинается словом «уважаемый», то в конце письма во избежание тавтологии не следует писать «с уважением». 2. Распорядительная часть текста приказа делится на пункты, последним из которых является пункт о контроле. 3. Вступительная часть акта начинается словом «Основание». 4. В основной части текста протокола после слова СЛУШАЛИ фамилия выступающего пишется в В.п., а после слова ВЫСТУПИЛИ – в И.п. 5. Предложения в текстах служебных документов отличаются большим объемом.
3. Согласитесь или не согласитесь со следующим утверждением:	«Бланк письма должен иметь продольное расположение реквизитов» «Да» + «Нет»
4. Реквизит, характерный для всех документов, кроме писем	1. заголовок к тексту 2. отметка об исполнителе 3. отметка о наличии приложения + 4. наименование вида документа 5. ссылка на регистрационный номер и дату документа
5. Обращение к адресату по имени и отчеству в начале делового письма	1. обязательно в любом случае 2. излишне + 3. необходимо в случае предварительного личного знакомства 4. в зависимости от должности 5. если содержание письма носит неслужебный характер

6. В конце обращения ставится	1. запятая + 2. восклицательный знак 3. ничего не ставится 4. делается пробел
-------------------------------	--

Документы по личному составу и ведение кадровой документации

1. Личное дело	1. должно быть заведено на каждого работника 2. заводится только с согласия работника 3. формируется из оригиналов документов + 4. заводится по усмотрению руководства 5. не обязательно ни для какой категории работников
2. В тексте приказа по личному составу	1. обязательна преамбула + 2. не используется ключевое распорядительное слово ПРИКАЗЫВАЮ 3. оформляют увольнение, прием, отпуска и командировки 4. может содержаться подробное описание причин увольнения работника без ссылки на ТК
3. Срок хранения приказов по личному составу	1. устанавливается руководством предприятия 2. не отличается от сроков хранения кадровых приказов + 3. составляет 50 лет 4. составляет 10 лет 5. составляет 5 лет
4. Контроль исполнения документа-это...	1. специальная процедура слежения за исполнением документа 2. ответственность конкретного исполнителя за результаты исполнения документа 3. текущая проверка правильности работы с документом + 4. контроль за своевременным и фактическим исполнением решений, заданий и поручений, содержащихся в документах 5. установление конкретных сроков исполнения документа
5. Обязательны м признаком группировки кадровых документов в дела является	1. номинальный признак 2. хронологический признак 3. географический признак + 4. экспертный признак 5. корреспондентский признак
6. Систематизация кадровых документов – это ...	+ 1. их группировка в первичные комплексы – дела 2. их регулярное упорядочение (приведение в порядок) 3. экспертная проверка правильности их составления 4. их переоформление в случае неправильного оформления 5. их перечисление в специальных перечнях
7. Резюме	1. имеет строго регламентированную форму 2. должно храниться в личных делах всех работников организации 3. составляется в строгом соответствии с предъявляемыми документами 4. визируется начальником кадровой службы 5. имеет гриф утверждения + 6. является самохарактеристикой работника
8. Заявление о приеме на работу	+ 1. необязательно (в соответствии с ТК РФ) 2. обязательно (в соответствии с ТК РФ) 3. регламентируется отраслевыми нормативными документами 4. на усмотрение руководства 5. обязательно для руководящего состава

Требования к тексту документа

1. Экстралингвистические признаки, присущие текстам служебных документов(наиболее полный и точный список) - ...	1. сухость, безличность, краткость, информативность, конкретность, сжатость, деловитость 2. точность, информативность, деловитость, безэмоциональность, сжатость, принципиальность, сухость, безэмоциональность + 3. информативность, лаконичность, точность, однозначность, стандартность, логичность, сухость, безэмоциональность, отсутствие личности автора 4. формальность, деловитость, сухость, отсутствие личности автора, сжатость, стандартность, лаконичность, насыщенность информацией 5. краткость, сжатость, лаконичность, конкретность, формальность, стандартность, однозначность, деловитость, сухость, безличность
2. Языковая ошибка допущена в примере № ...	+ 1. действовать согласно приказа 2. во исполнение распоряжения министра 3. по приезде на место следует зарегистрироваться 4. ввиду предстоящих переговоров 5. необходимо иметь в виду следующие факты
3. Многозначные аббревиатуры содержатся в примере ...	1. СНГ, ГИБДД, МГУ + 2. ВС, ДОУ, ЧП, ОРД 3. ЗАГС, гороно, бомж 4. вуз, ООН, ГКЧП 5. МВД, КПД, МГИМО
4. Наиболее полное перечисление формализованных типов текста -	1. Бланк, трафарет, таблица; 2. анкета, бланк; + 3. трафарет, анкета, таблица 4. анкета, шаблон, бланк; 5. таблица, бланк
5. Характерный грамматический признак официально-делового стиля	+ 1. страдательный залог 2. совершенный вид 3. множественное число 4. творительный падеж 5. сложносочиненное предложение
6. Номинативность текста служебного документа – это	+ 1. преобладание именных частей речи, ослабление роли глагола 2. содержательность текста, его насыщенность информацией 3. обеспечение текста необходимыми реквизитами 4. особый юридический статус текста 5. преимущественное использование в тексте служебного документа юридических и экономических терминов
7. Часть речи, наиболее характерная для официально-делового текста	1. местоимение 2. прилагательное + 3. причастие 4. глагол 5. наречие

Организация работы с документами.

1. Существуют следующие документопотоки: ...	1. распорядительная документация и общая документация 2. кадровая документация и общая документация 3. служебная корреспонденция и справочные документы 4. входящий и внутренний + 5. входящий, исходящий и внутренний
3. Объем документооборота	1. все документы предприятия, организации, учреждения, хранящиеся в ведомственном архиве.

– это ...	2. документы входящего документопотока, обрабатываемые канцелярией ежедневно. 3. среднее количество документов, регистрируемых всеми учетными формами. + 4. количество документов всех документопотоков предприятия, организации, учреждения в течение года. 5. количество служебных документов, создаваемых каждым структурным подразделением.
4. РКК – это	1. регламент контроля качества 2. регистрационно-корреспондентская картотека 3. регламентирующая карточка контроля + 4. регистрационно-контрольная карточка 5. регистрационно-контрольная картотека
5. Контроль исполнения документа-это...	1. специальная процедура слежения за исполнением документа 2. ответственность конкретного исполнителя за результаты исполнения документа 3. текущая проверка правильности работы с документом + 4. контроль за своевременным и фактическим исполнением решений, заданий и поручений, содержащихся в документах 5. установление конкретных сроков исполнения документа

Систематизация документов и их хранение.

1. Обязательным признаком группировки документов в дела является	1. номинальный признак 2. хронологический признак 3. географический признак + 4. экспертный признак 5. корреспондентский признак
2. Систематизация документов – это ...	+ 1. их группировка в первичные комплексы – дела 2. их регулярное упорядочение (приведение в порядок) 3. экспертная проверка правильности их составления 4. их переоформление в случае неправильного оформления 5. их перечисление в специальных перечнях
3. Оформление обложки дел строго регламентировано	1. специальной инструкцией + 2. специальным ГОСТом 3. ведомственными документами 4. внутренними распорядительными документами
4. Ведомственный архив – это	+ 1. архив учреждения, предприятия или организации 2. архив министерства 3. государственный архив 4. специальное хранилище для определенного типа документов, например, архив личных дел 5. архив какого-либо органа власти
5. Номенклатура дел – документ многофункционального назначения. Среди перечисленных ее функций выберите ту, которая не обеспечивается данным видом документа.	1. экспертиза ценности документов 2. систематизация документов 3. учет документов + 4. контроль исполнения документов

Архивное хранение документов.

1. Сроки хранения документов устанавливаются	1. законом 2. ГОСТом
--	-------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> + 3. перечнем 4. инструкцией 5. внутренними документами учреждения 6. уставом
2. Аббревиатура ДМН расшифровывается как	<ul style="list-style-type: none"> 1. длительные минимальное нахождение 2. для местных нужд + 3. до минования надобности 4. документационное местонахождение неизвестно 5. длительное местопребывание невозможно 6. документный массив не обнаружен
3. Аббревиатура ЭПК расшифровывается как	<ul style="list-style-type: none"> + 1. экспертно-проверочная комиссия 2. экспедиционно-протокольный комитет 3. экстренный проверочный контроль 4. экстраполяция приказов по кадрам 5. экспликация потенциальной корреспонденции
4. Аббревиатура ЭК расшифровывается как	<ul style="list-style-type: none"> 1. эволюционный контроль 2. эвристический контроль 3. экстренная корреспонденция + 4. экспертная комиссия 5. экспертный комитет

Организация делопроизводства в учреждении.

1. Объем документооборота – это ...	<ul style="list-style-type: none"> 1. количество получаемых и отправляемых учреждением в течение года документов; 2. количество составляемых и обрабатываемых учреждением в течение года документов; 3. количество отправляемых и составляемых учреждением в течение года документов; 4. количество составляемых и обрабатываемых учреждением документов; + 5. количество документов, составляемых, получаемых и отправляемых учреждением в течение года .
2. Наличие инструкции по делопроизводству для каждого учреждения ...	<ul style="list-style-type: none"> + 1. обязательно; 2. желательно; 3. только для крупных учреждений. 4. на усмотрение руководства учреждения; 5. излишне, поскольку дублирует уже имеющиеся другие документы по ДОУ;
3. Подразделение, отвечающее за делопроизводство учреждения	<ul style="list-style-type: none"> 1. архив 2. отдел кадров + 3. канцелярия 4. бухгалтерия 5. дирекция
4. Задачи, возложенные на экспедицию (экспедитора)	<ul style="list-style-type: none"> 1. оформление командировок сотрудников 2. доставка корреспонденции + 3. вскрытие и запечатывание конвертов 4. регистрация корреспонденции 5. копировально-множительные работы
5. Подразделение, на которое возложены другие (не делопроизводственные) функции, -	<ul style="list-style-type: none"> 1. канцелярия 2. секретариат 3. общий отдел + 4. бухгалтерия 5. экспедиция

Использование информационных технологий в документационном обеспечении деятельности учреждений, предприятий, организаций

1. Электронная подпись – это	+ 1. цифровой код 2. отсканированная личная подпись (сигнатура) 3. ламинированная личная подпись (сигнатура) 4. электронный ключ, которым можно открыть сейфовое хранилище 5. документ на бумажном носителе
2. Аббревиатура СЭД означает	1. систематизация электронных документов 2. социологическая экспертиза документов 3. структурно-экспертная деятельность 4. специальный экспертный департамент 5. социально-экономическая деятельность + 6. система электронного документооборота
3. Аббревиатура ЭЦП означает	1. экспертно-цифровая проверка + 2. электронная цифровая подпись 3. экспертиза ценности предприятия 4. экспертиза ценности подразделения 5. экспертно-целевой подход

Примерный список терминов для собеседования по терминам(последняя лекция)

Аббревиатура – лексическое сокращение инициального или слогового типа., сложносокращенные слова, образованные путем частичного усечения слова: *вуз, ОМОН, Москапремонт, спецназ, зам., зав., СНГ*. Лексические сокращения (аббревиатуры) функционируют как самостоятельные слова.

Акт - документ, составленный группой лиц для установления фактов, событий, действий, имевших место в реальности.

Альбом форм документов организации - это сборник эталонных унифицированных форм документов организации.

Анкета - особый вид унифицированного текста, характеризующего объект по определенному набору признаков, отличается от трафарета более дробным содержанием и иной синтаксической организацией, т.к. является перечнем вопросов и ответов.

Архив -структурное подразделение предприятия, учреждения, организации, задачей которого является долговременное хранение документов, законченных делопроизводством, их прием и учет, информационно-справочная работа по архивным документам и организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.

Бланк документа - стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной.

Бланк письма – бланк, предназначенный для служебных писем и имеющий два специфических реквизита – «справочные данные об организации» и «ссылку на номер и дату документа».

Визирование документа – проставление должностным лицом визы на документе, процедура оформления внутреннего согласования документа.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле – документ, содержащий сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах.

Выписка из документа – копия не всего подлинника целиком, а лишь его части, раздела с обязательным указанием, из какого документа она сделана. Правильность составления выписки подтверждается подписями должностных лиц и печатью.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - наиболее общая, целостная и единая общегосударственная система

документации, занимающая верхнюю ступеньку на иерархической лестнице документных образований и включающая в себя все виды систем документации, возникающие и обращающиеся в стране. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях.

Графические сокращения - применяемые в письме сокращенные обозначения слов: *тчк, ж.-д., кв.м, л., экз.* и т.д.; не являются словами, применяются только на письме при чтении вслух расшифровываются, читаются полностью.

Гриф – надпись на документе (слово или словосочетание), определяющая порядок и особенности работы с данным документом.

Дело – совокупность документов (в отдельных случаях - документ), сгруппированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам.

Деловой этикет -порядок поведения, установленный в сфере делового общения.

Делопроизводство - деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.

Десемантизированный глагол – глагол, лишенный ярко выраженного, самостоятельного лексического значения, имеющий в предложении связочную: функцию (*быть, являться, считаться, предоставлять, становиться / стать, делать (ся), оставаться, осуществлять, реализовать, иметь, заключаться, состоять, составлять, отличаться, определять (ся), представлять (ся), представлять собой* и т.д.).

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, как правило, требующих принятия решения. Докладная записка может быть внешней или внутренней.

Документационное обеспечение управления, документирование (ДОУ) – то же, что делопроизводство.

Документ (от лат. *"documentum"* - *"поучительный пример, способ доказательства"*) – 1. материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве; 2. средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Документами называют деловые бумаги, имеющие правовую значимость, а также все то, что может свидетельствовать о чем-либо, подтверждать что-либо - произведение искусства, чертеж, фотографию, магнитную запись, дискету и др.

Документирование -создание, составление документа в соответствии с правилами его оформления;

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления

Децентрализованная регистрация документов – регистрация документов в структурных подразделениях, характерная для крупных учреждений сложной, часто территориально разобщенной структуры и предполагающая наличие множества пунктов регистрации.

Документооборот – 1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; 2. регламентированная технологическая схема движения документов по установленным пунктам обработки для выполнения необходимых творческих, формально-логических и технических операций с

документами. Документооборот представляет собой традиционный или автоматизированный технологический процесс сложной и многоэтапной обработки и движения документов (документной информации), который обеспечивает решение управленческих задач и функционирование органов управления.

Документопоток – составная часть документооборота как технологического процесса: поток поступающих в учреждение документов (входящий, входной документопоток); поток отправляемых документов (исходящий, выходной документопоток), поток внутренних документов (внутренний документопоток)

Должностная инструкция – организационно-правовой документ, устанавливающий для сотрудника (категории сотрудников) конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью. Разрабатывается на базе квалификационного справочника должностей служащих, типовых должностных инструкций и конкретных потребностей данного рабочего места, содержит также и методику работы.

Дубликат – повторно изданный в случае утери подлинника оригинал документа (с пометкой «дубликат»), имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Заголовок к тексту – важнейший поисковый дотекстовый реквизит документа, отражающий основное содержание документа, сформулированный кратко и емко.

Заявление – 1. документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника; 2. просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Идентификатор электронной копии документа – реквизит бумажного документа, проставляемый автоматически на всех документах, имеющих электронную копию; располагается в нижнем колонтитуле и в целях обеспечения поиска в электронных базах содержит необходимые поисковые признаки электронной копии документа

Индексирование - присвоение документу индивидуального условного обозначения (номера, индекса), определяющего принадлежность его к конкретной классификационной группе и порядковый номер в этой группе; включение документов в информационно-справочную базу о документах предприятия путем придания документам условного цифрового (буквенно-цифрового) обозначения. Необходимо как для традиционных, так и для автоматизированных способов учета, поиска и систематизации документов.

Индивидуальная должностная инструкция - документ, организационно и методически определяющий работу сотрудника.

Индивидуальный документ – документ, содержание которого имеет свои особенности (например, докладная записка).

Инструкция - это правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Инструкция по делопроизводству – основной нормативный документ, определяющий работу по документационному обслуживанию в учреждении

Инструкция по отдельному виду деятельности - организационно-правовой документ, устанавливающий порядок действий сотрудника (категории сотрудников) при выполнении определенного вида работы (при работе на каком-либо приборе, агрегате, установке и т.п.).

Информационные (компьютерные) технологии (ИТ) (от англ. *information technology, IT*)—дисциплины и области деятельности, относящиеся к технологиям управления и обработки данных, в том числе, с применением вычислительной техники. Согласно определению, ЮНЕСКО, ИТ — это комплекс взаимосвязанных, научных, технологических, инженерных дисциплин, изучающих методы эффективной организации труда людей, занятых обработкой и хранением информации; вычислительную технику и методы организации и взаимодействия с людьми и производственным оборудованием, их практические приложения, а также связанные со всем этим социальные, экономические и культурные проблемы. ИТ имеют дело с использованием компьютеров и программного обеспечения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения информации

Кадровый приказ - приказ, оформляющий отпуск, командировку, поощрение, взыскание сотрудников.

Картотека – информационно-поисковая система по документам организации, оформленная в виде РКК и имеющая определенную структуру, обеспечивающую беспрепятственный поиск информации. Различают справочные, контрольные и контрольно-справочные картотеки, образующие в совокупности справочно-информационную систему (справочный банк данных), которая предназначена для накопления, хранения и корректировки исходной учетной информации о документах, ответа на запросы пользователей системы, наблюдения, контроля, регулирования и координирования процесса работы с документами в учреждении.

Коллективное обращение - обращение двух или более граждан в письменном виде, содержащее частный интерес, либо обращение, принятое на митинге, собрании и подписанное организаторами и (или) участниками митинга или собрания, имеющее общественный характер.

Контроль – важнейшая часть контроля как функции управления - контроль за своевременным и фактическим выполнением (исполнением) решений, заданий и поручений, содержащихся в документах, предложений, заявлений и жалоб граждан, которому подлежат все зарегистрированные документы, требующие принятия решения и/или выполнения определенных управленческих действий, составления ответных и других документов, внесения изменений в нормативные, инструктивные и другие документы.. Подразделяется на :контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания.

Копия - повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника (с пометкой «копия»), засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим должностным лицом. На копиях служебных документов, требующих особого удостоверения, в обязательном порядке ставятся подпись руководителя и печать.

Корректурные знаки - система графических знаков, служащих для указания места и характера исправления ошибок в тексте

Лингвистические признаки стиля – языковые признаки (черты) стиля, делятся на лексические и грамматические.

Лист-вкладыш -чистый бланк особой формы для заверительной надписи, который вкладывают в дело в самом его конце.

Лист-заверитель – отдельный лист в конце дела, содержащий заверительную надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов и оговариваются все особенности нумерации (пропуски или ошибки в нумерации). Форма листа-заверителя приводится в приложениях к Основным правилам работы ведомственных архивов.

Личная карточка формы Т-2 – основной документ по учету персонала предприятия, заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.

Личное дело (досье) - совокупность документов, содержащих сведения о работнике. Личные дела могут заводиться на всех работников предприятия, но чаще всего - на руководителей и ведущих специалистов (при этом на остальных сотрудников оформляют личные карточки ф. Т-2).

Личный листок по учету кадров содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. Личный листок заполняется от руки самим работником при поступлении на работу. Классификаторы технико-экономической и социальной информации - нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды.

Логические ошибки – ошибки, основанные на нарушении одного из законов логики: неверная последовательность изложения информации, неверная рубрикация текста, обусловленная нарушением логической связи между явлениями, несоблюдением иерархии понятий, недостаточной аргументацией, отсутствие или ошибочное употребление связующих элементов (союзов, предлогов, частиц, вводных слов).

Наименование вида документа – реквизит общего бланка, оформляемый в соответствии с ОКУД.

Нанизывание родительного падежа - употребление имен существительных в родительном падеже в составе субстантивных словосочетаний, обусловленное обилием в текстах служебных документов имен существительных: *«в целях обеспечения широкой гласности работы органов контроля»* (5 род.пад.), *«направляется акт проверки ликвидации последствий протечек полов душевых кабин участка заготовок цеха турбинных лопаток»* (10 род. пад.);

Настоящее предписания - особая формы настоящего времени, употребляющаяся в модальном значении долженствования.

Номенклатура дел – специальный классификационный справочник, закрепляющий заголовки дел и определяющий порядок раскладки документов в дела; систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Общий бланк – бланк, предназначенный для оформления всех видов документов, кроме писем и отличающийся наличием двух характерных реквизитов – «наименование вида документа» и «место составления или издания документа».

Объем документооборота количество документов каждого потока - составляемых, получаемых и обрабатываемых за определенный период времени (месяц, квартал, год) в сумме.

Объяснительная записка – 1. документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу; 2. документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и пр.).

ОКВЭД - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

ОКОГУ - Общероссийский классификатор органов государственного управления.

ОКПО - Общероссийский классификатор предприятий и организаций.

ОКУД – Общероссийский классификатор управленческой документации.

Опись – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, а также предназначенный для их учета и закрепления систематизации.

Организация работы с документами – документооборот (регистрация, контроль исполнения, построение справочно-информационных систем, составление номенклатуры дел и подготовка документов к передаче в архив). Организация работы с документами –

обеспечение оптимальных условий для всех видов работы с документами (с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение).

Оригинал (подлинник)- подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз.

Отглагольное существительное – имя существительное, образованное, производное от глагола: *ввоз, визирование, вывоз, договоренность, запрос, исполнение, лишение, нахождение, оплата, отправка, погрузка, подписание, проживание, формирование, ходатайство, ценообразование, явка* и т.д., а также *невыполнение, невыплата, недостача, неисполнение, несоблюдение, неподписание, непризнание, неявка* и т.д.

Отметка на документе – реквизит, фиксирующий и, соответственно, позволяющий проследить различные этапы работы с документом..

Официально-деловой функциональный стиль – функциональная разновидность русского литературного языка, применяемая в административно-правовой сфере общения.предназначенная для общения в сфере официальных отношений, в сфере управления, в деловой сфере. Реализуется при письменном и устном общении в государственных учреждениях, в суде, при ведении деловых и дипломатических переговоров, его требованиям отвечают тексты законов, указов, государственных договоров, соглашений, дипломатических актов, различных организационно-распорядительных, справочно-информационных, справочно-аналитических документов, в этом стиле ведется деловая корреспонденция, в нем выдерживаются выступления на заседаниях суда, даются устные справки юридического характера и т.д. Имеет ряд специфических особенностей, среди которых выделяют языковые (лингвистические) и неязыковые (экстралингвистические).

Пассивная (страдательная) конструкция - следствие замены глагольных форм отглагольными именами существительными, стремления придать особое значение действию, обратить на него внимание: *«Платежи вносятся квартиросъемщиками в указанное время»*; данная особенность также обусловлена тем, что официально-деловые тексты принципиально безличны, реальный производитель действия в них практически не называется, а на первое место выходит само по себе действие;

Петиция – коллективное обращение граждан в органы власти города о необходимости проведения общественных реформ или частичного изменения городского законодательства.

Плеоназм – речевое излишество, лексическая ошибка, состоящая в использовании в словосочетании «лишнего» слова, чье содержание включен в семантическую структуру другого слова словосочетания (*свободная вакансия*). Употребление плеонастических конструкций обусловлено незнанием точного значения слова (часто - заимствованного: *совместное сотрудничество, впервые познакомиться, передовой авангард, взаимная помощь друг другу, прейскурант цен, урбанизация городов, хронометраж времени, своя автобиография*).

Подпись - один из способов удостоверения документов, обязательный реквизит. Документ подписывает должностное лицо, которое несет ответственность за содержание данного документа. Как правило, подписывается только первый экземпляр документа. В состав данного реквизита входят наименование должности лица, подписывающего документ, его личная подпись и ее расшифровка .

Положение - нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов (например, общие положения о министерствах РФ), одного органа (например, Положение о государственной автомобильной инспекции, Положение об общем отделе администрации области и т.д.), либо структурного подразделения (комиссии, группы). Положение о структурном подразделении организации -

организационно-правовой документ, конкретизирующий правовое положение, порядок повседневного функционирования, а также вопросы соподчиненности и взаимодействия данного подразделения с другими структурными единицами.

Постановление - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Правила внутреннего трудового распорядка – организационно-распорядительный документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности организации.

Предложение – 1. документ, представляющий собой разновидность докладной записки, который содержит перечень конкретных предложений по определенному вопросу; 2. рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

Представление - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника организации.

Приказ по личному составу – приказ, оформляющий прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений (единоначалия), в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер»

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов»

Распорядительные документы - документы, которые содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от вышестоящего к подведомственному, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам, что обеспечивает управляемость объектов по вертикали, это документы, регулирующие основную деятельность учреждения, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности и деятельности организаций, входящих в его систему. В юридическом плане относятся к нормативным правовым актам: в них получают выражение конкретные юридические властные предписания субъектов исполнительной власти. В условиях коллегиального принятия решений издаются постановления и решения. В условиях единоличного принятия решений издаются приказы, указания, распоряжения.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично Президентом Российской Федерации, а также единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

Регистрационно-контрольная карточка документа (РКК) – учетная форма, применяемая для регистрации всех видов и разновидностей документов. Регистрационные учетные формы подразделяются на журнальные, карточные и электронные.

Регистрация – ввод в традиционную и/или автоматизированную справочно-информационную (информационно-поисковую) систему учреждения исходных сведений о документах для обеспечения учета документов, их поиска, справочной работы и

контроля исполнения или использования, что фиксируется присвоением документу регистрационного номера (индекса), который служит главным учетным и поисковым признаком документа.

Редактирование текста – внесение изменений, исправлений, шрифтовка текста, улучшение его качества в результате изменения порядка слов, включения в текст дополнительных слов или фраз. К основным операциям редактирования, которое может быть и в электронном виде, относят добавление фрагмента текста, удаление фрагмента текста; перемещение фрагмента текста; копирование фрагмента текста; поиск и контекстную замену.

Решение - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Регистрационная карточка электронного документа — неотъемлемый атрибут СЭД, содержит набор реквизитов, таких как название организации, вид документа, отметки о согласованиях и утверждениях, даты, адреса сторон и т. д., позволяющих регистрировать, идентифицировать и находить документ, контролировать исполнительскую дисциплину, отслеживать историю документа и архивировать его.

Регистрационный номер (индекс) документа - условное цифровое (буквенно-цифровое) обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации, наряду с датой является важнейшим реквизитом документа и проставляется одновременно с ней.

Резолюция - указания руководителя по поводу исполнения документа; пишется от руки и проставляется в верхнем правом углу над текстом документа после реквизита «Адресат». Возможно оформление резолюции на отдельном листе формата А5 или А6. Резюме – краткая самохарактеристика соискателя на должность.

Реквизит – элемент, составляющий в комплексе с другими реквизитами документ (автор, адресат, дата, подпись и т.д.).

Рубрикация текста – оформление деления текста на части при помощи арабских цифр и букв.

Сводка - документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо одному вопросу.

Система электронного документооборота (СЭД) — программное обеспечение, предназначенное для коллективной работы с документами в сетевой среде, объединяющая документыв логические блоки, обеспечивая их архивное хранение и поиск, управляющая полным жизненным циклом документа, начиная с его создания и заканчивая списанием в архив. Состоит из: статического (**электронный архив**) и динамического (**документооборот**) блоков. Первый блок обеспечивает первичную обработку документов (регистрация входящей и исходящей информации, поиск, составление отчетов), а второй — организацию информационных потоков, по которым проходят документы, контроль исполнения, групповую работу над документом и т. п.

Систематизация документов – упорядоченное хранение документов, структурирование документного массива в соответствии с определенными принципами.

Службная корреспонденция (переписка) - обобщенное название различных по содержанию документов, выступающих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.

Службное (деловое) письмо-обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста - пересылкой по почте.

Служба ДОУ – структурное подразделение предприятия, организации, учреждения, фирмы, осуществляющее документооборот, т.е. информационно-документационное обеспечение деятельности учреждения, организации, предприятия; как

правило, это управление делами, общий отдел, канцелярия, секретариат, а также секретарь-референт.

Система документации - совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Слова и устойчивые словосочетания с окраской официально-делового стиля - : слова и устойчивые словосочетания, закрепленные за текстами служебных документов (*вышестоящие органы, вышеуказанный, единовременное пособие, истец, кассационная жалоба, квартиросъемщик, местожительство, надлежащий, настоящий (в значении «этот»), нижеподписавшийся, обвинительный (оправдательный) приговор, ответчик, получатель, предварительное рассмотрение, препровождается*).

Сложные отыменные («новые») предлоги – служебная часть речи, обеспечивающая логичность, связность официально-делового текста: *ввиду, в заключение, во избежание, во исполнение, в отношении, в продолжение, в течение, в силу, вследствие, в части, на предмет, по линии* и др.

Сложные рубрицированные перечисления - оформляются при помощи цифр или специальных символов, обеспечивают возможность языковыми средствами формализовать передачу однотипной информации

Смешение паронимов - неразличение, частично совпадающих, однако различающихся по смыслу и близких по структуре и звучанию родственных, однокоренных слов (паронимов): *ближний - близкий, одеть - надеть, гарантийный - гарантированный, конкурентный - конкурентоспособный, криминальный - криминогенный, представить - предоставить, оплатить - уплатить* и т.д.;

Согласование - предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа, с целью проверки целесообразности его составления. Может быть внешним и внутренним.

Справка - документ, составленный с целью описания фактов основной деятельности организации или подтверждения сведений биографического или служебного характера. Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую, как правило, вышестоящую организацию, справки внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение в коллегиальный орган.

Справочные данные об организации – реквизит внешнего бланка (бланка письма), состоящий из почтового адреса, номера телефонов, факса и других сведений по решению организации (счетов в банке, адреса электронной почты, страницы в Интернете).

Срок хранения документа – устанавливается в зависимости от значимости документа- постоянный или временный: 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 25 л., 45 л., 50 л., 75 л. и «Постоянно»..

Ссылка на дату и регистрационный номер – реквизит внешнего бланка (бланка письма), содержащий в целях облегчения поиска информации основные параметры инициативного, документа, на который дается ответ.

Стандартизация - это способ юридического закрепления, фиксации результатов унификации.

Табель форм документов, применяемых в деятельности организации, - это перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их юридического статуса, этапов подготовки и прохождения.

Таблица - совокупность данных, представленных в цифровой и в словесной форме и заключенных в графы вертикальной и горизонтальных плоскостей, унифицированный текст, содержащий информацию, характеризующую ряд объектов по определенному набору признаков.

Тавтология – повторение одного и того же слова (однокоренных слов) в одном предложении или близкорасположенных предложениях; лексическая ошибка.

Телеграмма (телетайпограмма) - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста - по телеграфной сети общего пользования.

Телекс - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи - по абонентской телексовой сети. Иначе говоря, телекс - это телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту) - аппарату, применяемому для непосредственной телеграфной связи.

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: -устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Типовая номенклатура дел устанавливает типовой состав дел, заводимых в делопроизводстве определенной категории организаций, единую индексацию дел в отрасли (системе) и является нормативным документом.

Типовой документ – документ, созданный для группы однородных предприятий.

Типовой формуляр – формуляр, характерный для конкретного вида документов, например, приказа, акта, протокола.

Трафарет - грамматически связный текст, содержащий постоянную информацию и пробелы, предназначенные для заполнения их переменной информацией

Трудовой договор – контракт (договор) - документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их.

Трудовая книжка работников (принимаемых, переводимых, увольняемых) ведется во всех учреждениях, организациях и предприятиях, независимо от формы собственности, и относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы

Указание - правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации.

Унификация - сокращение многообразия типов и видов предметов одного и того же функционального назначения - в управленческой документации понимается как установление единообразия в составе и формах управленческих документов, создаваемых для осуществления однотипных управленческих функций и задач.

Унифицированная система документации (УСД) - совокупность документов, определенным образом взаимосвязанных и взаимодействующих, и прошедших процедуру унификации, обусловившую обязательность их применения.

Устав – основной организационно-правовой документ предприятия, регламентирующий важнейшие вопросы функционирования организации, включая порядок ее образования и реорганизации (ликвидации); свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Факсограмма (телефакс, факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

Формализованный текст – текст, структура которого подверглась формализации за счет деления его на две части – информацию постоянную и информацию переменную. В нем заранее предусматривается типовая ситуация, в пределах которой документ будет функционировать, и языковая форма, в которой эта ситуация отображается

Формат бумажный - (от лат *formato -придаю форму*) - размер страницы книги, листа, карточки и т.п.).

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела.

Формуляр -совокупность реквизитов, из которых состоит документ.

Формуляр-образец - совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов данной системы.

Ходатайство -письменное обращение гражданина с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих.

Централизованная регистрация документов - регистрация документов в едином для учреждения пункте - канцелярии, в условиях традиционных (ручных) методов обработки документной информации, применяется, как правило, в не крупных учреждениях, аппаратах управления предприятий и организаций. В крупных учреждениях с большим объемом документооборота (министерствах, ведомствах, городских, областных и районных администрациях) может быть организована только на основе применения ЭВМ или копировально-множительной техники выборочного копирования. Письма граждан всегда регистрируются централизованно в канцелярии учреждения.

Штатное расписание - организационно-правовой документ, устанавливающий количественный и качественный состав сотрудников в составе подразделений организации, а также размеры их минимальной фиксированной месячной оплаты труда (оклада) в соответствии с занимаемыми должностями.

Экспертиза ценности документа – определение политического, экономического, социально-культурного и иного значения документов с целью отбора их на государственное хранение или установления сроков их хранения.

Экспертная комиссия (ЭК) – создаваемая приказом руководителя постоянно действующая комиссия, под руководством которой в учреждении проводится экспертиза ценности документов. Состоит из заведующего службой документационного обеспечения (заведующего канцелярией), заведующего ведомственным архивом и руководителя бухгалтерии, а также наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы и хорошо знающих отрасль. В крупных учреждениях со сложной структурой работу экспертных комиссий структурных подразделений объединяет и координирует центральная экспертная комиссия (ЦЭК), в состав которой входит представитель государственной архивной службы РФ, курирующий данную организацию. Порядок организации работы ЦЭК (ЭК) и их функции определены в Основных правилах работы ведомственных архивов, а возглавляет ее один из руководящих работников организации.

Экстралингвистические признаки стиля – неязыковые признаки (черты) стиля.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП)— реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, установить отсутствие искажения информации и обеспечить неотказуемость подписавшегося.

Электронное сообщение -документ, переданный «электронной почтой» по системе связи между ЭВМ, получаемый в виде видеogramмы на экране монитора (телетекст) или в виде бумажной копии, отпечатанной на принтере (машинограмма).

Электронный документ(электронная копия документа) - базовая единица системы электронного документооборота (СЭД), совокупность файлов разного типа (составных частей документа), снабженная регистрационной карточкой.

Электронный документооборот, система электронного документооборота — организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации. электронный архив,

Этикет - установленный, принятый обществом в качестве нормативного порядок поведения где-либо.

Выписка из Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р51141-98 «Делопроизводствои архивное дело. Термины и определения», утв Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28

2.1 Общие понятия

Делопроизводство; документационное обеспечение управления: Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

Архивное дело: Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов

Документ; документированная информация: Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Внешние признаки документа: Признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления

Носитель документированной информации: Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде

Изобразительный документ: Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта

Графический документ: Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени

Аудиовизуальный документ: Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию

Кинодокумент: Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом

Фотодокумент: Изобразительный документ, созданный фотографическим способом

Иконографический документ: Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии

Фонодокумент: Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи

Текстовой документ: Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

Письменный документ: Текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма

Рукописный документ: Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки

Машинописный документ: Письменный документ, при создании которого знак" письма наносят техническими средствами

Документ на машинном носителе: Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной

Видеограмма документа: Изображение документа на экране электронно-лучевой трубки

Беловой документ: Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений

Черновой документ: Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом

Автор документа: Физическое или юридическое лицо, создавшее документ

Документ личного происхождения (Ндп. личный документ): Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей

Официальный документ: Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

Служебный документ: Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации

Юридическая сила документа: Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

Починный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения

Подлинник (официального) документа: Первый или единичный экземпляр официального документа

Дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

Копия документа: Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

Заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

Дублетный документ: Один из экземпляров копии документа

2.2 Делопроизводство

2.2.1 Документирование

Документирование: Запись информации на различных носителях по установленным правилам

Правила документирования: Требования и нормы, устанавливающие порядок документирования

Система документации: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

Унифицированная система документации; УСД: Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

Вид письменного документа: Принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения

Наименование документа: Обозначение вида письменного документа

Организационно-распорядительный документ: Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц

Реквизит документа: Обязательный элемент оформления официального документа

Постоянная часть реквизита документа: Неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении

Переменная часть реквизита документа: Изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении

Формуляр документа: Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Формуляр-образец документа: Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты

Бланк документа: Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

Унифицированная форма документа; УФД: Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации

Служебное поле унифицированной формы документа: Зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений

Зона унифицированной формы документа: Часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами

Табель унифицированных форм документов: Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов

Оформление документа: Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

Подпись: Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица

Гриф ограничения доступа к документу: Реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

Гриф согласования: Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием

Гриф утверждения: Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

Дата официального документа: Реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования

Заголовок официального документа: Реквизит документа, кратко излагающий его содержание

Виза официального документа: Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа

Резолюция документа: Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение

Текст официального документа: Информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа

Организация работы с документами: Организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

Документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

2.2.2 Организация работы с документами

Объем документооборота: Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период

Входящий документ; поступивший документ: Документ, поступивший в учреждение

Исходящий документ; отправляемый документ: Официальный документ, отправляемый из учреждения

Внутренний документ: Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации

Регистрация документа: Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения

Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

Контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

Срок исполнения документа: Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно - распорядительным документом или резолюцией

Типовой срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом

Индивидуальный срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

Дело: Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку

Формирование дела: Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

Оформление дела: Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами

Заголовок дела: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле

Номенклатура дел: Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Индекс дела; номер дела: Цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку

2.3 Архивное дело

2.3.1 Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

Архив (Ндп. архивохранилище): Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования

Архивохранилище (Ндп. архив): Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

Профиль архива: Установленный для архива состав для документов, подлежащих хранению

Архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника

Архивный фонд: Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой

Архивный фонд Российской Федерации: Совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации

Государственная часть Архивного фонда Российской Федерации: Архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной или муниципальной собственностью

Негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации: Архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических

лиц, собственностью физических лиц и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании соглашения (договора) с собственником после экспертизы их ценности

Объединенный архивный фонд (Ндп. групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд): Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи

Архивный фонд личного происхождения: Архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода

Архивная коллекция: Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам

Комплектование архива: Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством

Источник комплектования: Юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив

Фондообразователь: Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд

Фондирование документов: Распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям

Ценность архивного документа: Свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение

Запретная дата документа: Дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической ценности не подвергаются и уничтожению не подлежат

Экспертиза ценности документов: Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

Перечень документов со сроками хранения: Систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения

Выборочный прием документов на постоянное хранение: Прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных

Выделение документов к уничтожению: Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению

2.3.2 Обеспечение сохранности документов

Обеспечение сохранности документов: Обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

Обеспечение физико-химической сохранности документов: Разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов

Режим хранения архивных документов: Совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением

Реставрация архивного документа: Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергнувшегося повреждению или разрушению

Старение (архивного) документа: Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов

Страховая копия (архивного документа): Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях хранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения оригинала

Страховой фонд документов: Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов

Фонд пользования: Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа

Хранение архивных документов: Обеспечение рационального размещения и сохранности документов

Государственное хранение архивных документов: Постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев

Ведомственное хранение архивных документов: Хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами

Депозитарное хранение документов: Хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы

Постоянное хранение документов: Бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке

Документ постоянного хранения: Документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение

Документ временного хранения: Документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению

Ограничительный срок секретного хранения архивных документов: Срок засекречивания сведений, установленный законодательными актами, в течение которого запрещается свободный доступ к документам государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащим охраняемую законом тайну

Учет архивных документов: Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах

Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации: Система учета документов Архивного фонда Российской Федерации в масштабе области, края, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения

Единица хранения архивных документов: Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение

Единица учета архивных документов: Единица измерения количества документов в архиве

Учетные документы архива: Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета

Карточка (архивного) фонда (Ндп. фондовая карточка): Учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Архивного фонда Российской Федерации

Список (архивных) фондов: Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров

Лист (архивного) фонда: Учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно - справочного аппарата в их динамике

Внутренняя опись документов дела: Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов

Проверка наличия [состояния] дел: Установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции

2.3.3 Научно-информационная деятельность архивов

Научно-информационная деятельность архива: Создание архивных справочников, организация использования и публикация архивных документов

Использование архивных документов: Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан

Публикация архивных документов: Подготовка документов к изданию в соответствии с установленными правилами

Система научно-справочного аппарата к документам архива: Комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно - поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования

Историческая справка к архивному фонду: Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и научно-справочного аппарата

Архивный справочник: Справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и/или архивных документах

Межархивный справочник: Архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов

Архивная опись: Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания

Путеводитель по (архивным) фондам архива: Архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием

Обзор архивных документов: Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом

Архивный каталог: Архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации

Указатель (архивный): Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных

Доступ к архивным документам: Предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов

Архивная справка: Официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов

Архивная копия: Официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных

Архивная выписка: Копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

Таблица 6(1)

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения	Наименование индикатора достижения

ПК-6	Способен разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивать применение электронного кадрового документооборота в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность	ПК-6.2	Внедряет корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивает применение электронного кадрового документооборота и разрабатывает предложения по совершенствованию данной деятельности в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность
------	--	--------	--

Таблица 6(2)

Код индикатора достижения	Показатели оценивания	Наименование индикатора достижения
ПК-6.2	Анализ корпоративных стандартов в управлении персоналом, стандартов подразделений и электронного кадрового документооборота организации	Внедряет корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивает применение электронного кадрового документооборота и разрабатывает предложения по совершенствованию данной деятельности в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность

4.3.2. Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Функции документа в управлении.
2. Классификация документов. Унификация и стандартизация.
3. Системы документации. Государственная система ДОУ.

4. Нормативно-методическая база. Законодательство, государственные стандарты по оформлению документов и типовые инструкции по делопроизводству.
5. Бланки документов, требования к их оформлению.
6. Формуляр и реквизит документа.
7. Структура документа. Заголовочная, основная и оформляющая части документа.
8. Обязательные реквизиты документа и требования к ним.
9. Организационно-распорядительные документы.
10. Организационные документы.
11. Штатное расписание. Должностная инструкция. Должностной регламент.
12. Распорядительные документы.
13. Правила оформления приказов. Разновидности приказов.
14. Кадровые приказы.
15. Приказы по личному составу.
16. Информационно-справочные документы.
17. Правила оформления актов.
18. Особенности документирования коллегиальной деятельности. Правила оформления постановления, решения, протокола.
19. Деловая корреспонденция. Виды писем.
20. Ведение кадровой документации
21. Унифицированные формы кадровой документации и особенности их применения.
22. Оформление приема на работу. Трудовой контракт.
23. Документы личного характера в системе кадровой документации (автобиография, заявление, резюме, доверенность, расписка).
24. Формирование личных дел.
25. Организация службы ДОУ в учреждениях.
26. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел.
27. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия.
28. Контроль и регистрация исполнения документов.
29. Язык и стиль служебного документа.
30. Организация и ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
31. Использование компьютерных технологий в ДОУ предприятий, учреждений, организаций.
32. Электронный документ.

Примерные практические задания для промежуточного контроля

Проанализируйте информацию, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме, сформулируйте ответы на вопросы.

Кейс №1

Вы – менеджер по персоналу в производственной компании. Главный инженер в Вашей организации работает уже 4 месяца и до сих пор не подписывает Трудовой договор по причине несоответствия должностной инструкции, на основании которой он работает, его реальным обязанностям. Сотрудник требует переделать Должностную инструкцию. Ваше руководство не согласно с его решением. Предлагает Вам самостоятельно решить этот вопрос.

Что Вы предпримите в данном случае?

Кейс №2

Организация набрала сотрудников на испытательный срок, по истечении испытательного срока организация объявила, что сотрудники не подходят и организация не будет с ними заключать договор.

Какие документы оформляла организация, для того, чтобы в дальнейшем не брать этих людей на работу?

Какие нарушения она допустила?

Кейс №3/Практическое задание

Разработайте регламент для процесса определения потребности в персонале (выполняемые действия, исполнители, используемые документы).

Типовые оценочные средства с применением СДО

Для успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

При проведении зачета в устной или письменной форме с применением ДОТ структура билета и типовые оценочные средства соответствуют п. 4.3.2 (см. выше).

При проведении зачета в форме тестирования применяются следующие типовые оценочные средства:

Оценочные средства (формы промежуточного контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Зачет	Процент правильных ответов на вопросы теста. В тесте содержится от 20 до 30 заданий.	91-100% – 5 баллов (отлично) 76 - 90% – 4 балла (хорошо) 61-75% – 3 балла (удовлетворительно) 60% и менее – 2 балла (неудовлетворительно)

Шкала оценивания.

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

ОТЛИЧНО (5 баллов)

Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

Нестандартное (многоплановое) решение ситуационной задачи (кейса)

ХОРОШО (4 балла)

Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;

Стандартное решение ситуационной задачи (кейса)

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (3 балла)

Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

Ситуационная задача (кейс) решена с некоторыми неточностями

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (2 балла)

Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Неверное решение или ситуационная задача (кейс) не решена.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

5-3 балла	«зачтено»
2 балла	«не зачтено»

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачет проводится в форме ответа на теоретический вопрос и публичной защиты практической работы. Готовиться к зачету необходимо самостоятельно, последовательно, на протяжении всего периода изучения дисциплины.

Студенту необходимо выбрать одну из тем, представленных в Разделе 4.3.2. Внимательно изучить и осмыслить выбранную тему в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления. Исследуемый вопрос излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение. Подготовить презентацию к защите (не менее 10-15 слайдов).

Защиту практической работы необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение). Рекомендации по подготовке к публичному выступлению и оформлению презентации необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке сообщений и презентаций для общественных дисциплин. Результат по сдаче зачета объявляется студентам после защиты практической работы, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется в ведомости.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.

После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Аттестация не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;
- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Программа дисциплины «Кадровое делопроизводство» и ее учебно-методическое обеспечение (список источников и рекомендованной литературы, планы семинарских занятий, контрольные вопросы и др.) составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки магистра по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «магистр»), а также рабочим учебным планом подготовки магистров СЗИУ РАНХиГС.

Основными видами занятий магистрантов являются: лекционный курс и семинарские (практические) занятия на которых магистры вместе с преподавателем обсуждают выполненные задания.

Теоретические занятия (лекции) организуются по потокам. Семинарские (практические) занятия организуются по группам с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, дискуссий, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций «кейс-стади», групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития компетенций обучающихся. Также в качестве варианта проведения семинарского занятия используется форма обсуждения подготовленных магистрантами вопросов по заданным темам.

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

Практические задания являются необходимым звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

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

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Собеседование по терминам. Словарь терминов составляется в отдельной тетради. При подготовке словаря терминов студент использует литературу из списка основной и дополнительной литературы, а также материалы лекций.

Защита проектов. Студенты распределяются на творческие группы и самостоятельно готовят доклад по одной из тем. По материалам этой работы студенты готовят презентацию-отчет, с которой выступают на публичной защите проекта на семинарских занятиях. Регламент для защиты проекта – 10 - 15 минут. Участники проектной группы получают одинаковое количество баллов за защиту презентации-проекта.

Методические рекомендации по составлению доклада:

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

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

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

Доклад по регламенту составляет 10-15 мин.

Методические рекомендации по написанию теста:

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), состоящего из вопросов и вариантов ответов на них. Цель тестирования: выявление у обучающихся знаний, умений и навыков по разработке и применению в организации инновационных кадровых решений. Вопросы предусматривают несколько правильных вариантов ответа. За выбор дается 2 балла. Время прохождения теста 20 минут. Напротив вопроса, обучающийся ставит отметку, выбирая правильные варианты. Тест считается пройденным, если обучающийся наберет свыше 60% правильных ответов по каждой теме.

Методические рекомендации по защите кейсов:

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов - научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать наиболее рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентует (защищает) свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

Собеседование по терминам. Словарь терминов составляется в отдельной тетради. При подготовке словаря терминов студент использует литературу из списка основной и дополнительной литературы, а также материалы лекций.

Защита проектов. Студенты распределяются на творческие группы самостоятельно готовят доклад по одной из тем. По материалам этой работы студенты готовят презентацию-отчет, с которой выступают на публичной защите проекта на семинарских

занятиях Регламент для защиты проекта – 10 - 15 минут. Участники проектной группы получают одинаковое количество баллов за защиту презентации-проекта.

Изучение данной дисциплины предусматривает обязательную самостоятельную работу магистра. Выполнение самостоятельной работы предполагает: качественную подготовку ко всем видам учебных занятий; реферирование и аннотирование указанных преподавателем источников и литературы; систематический просмотр периодических изданий целью выявления публикаций в области изучаемой проблематики; изучение учебной литературы; использование Web-ресурсов; в период сессий подготовку докладов-презентаций по отдельным темам дисциплины.

В процессе самостоятельной подготовки при освоении дисциплины необходимо изучить основную литературу, затем – дополнительную. Именно знакомство с дополнительной литературой, значительная часть которой существует как в печатном, так и электронном виде, способствует более глубокому освоению изученного материала. Литературу можно найти в указанных выше источниках, сети Интернет.

Выступления на практических занятиях могут быть представлены в виде реферата, доклада или сообщения. Любое из них должно содержать план или постановку задачи, изложение материала и выводы. В каждом выступлении необходимо выделять главную мысль («стержневой вопрос»). Выступления должны носить научный, логичный, аргументированный, конкретный и профессиональный характер, быть убедительными.

Самостоятельная работа предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты, устанавливать контакты и взаимодействия с различными социальными группами. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий. *Учебники из списка основной литературы взаимозаменяемы.*

Для осуществления самоконтроля студенту предлагаются следующие вопросы:

Вопросы для самопроверки:

Тема 1.

1. Перечислите функции документа.
2. Дайте определение понятий «делопроизводство» и «документ».
3. Перечислите основные периоды в истории развития делопроизводства. .
4. Какова классификация документов по функциям управления?

Тема 2

1. Дайте определения терминов «унификация» и «стандартизация».
2. Назовите документы, благодаря которым учреждение обеспечивает соблюдение принципа унификации.
3. В каком документе фиксируется унификация документов учреждения по составу?
4. В каком документе фиксируется унификация документов учреждения по форме?
5. Какова структура Табеля форм документов и Альбома форм документов?

Тема 3

1. Что такое «формуляр документа». «типовой формуляр документа». «формуляр-образец», «реквизит документа».
2. Какие требования к оформлению реквизитов документов УС ОРД устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?
3. Чем различаются следующие виды бланков – общих, для писем, гербовых? Бланк конкретного вида документа, должностного лица.
4. Согласование, утверждение и удостоверение документа. Грифы согласования и утверждения. Порядок адресования документов.
5. Резолюция. Заголовок к тексту. Отметки на документе.
6. Требования к оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).

Тема 4

1. Перечислите организационные документы.
2. Какие документы входят в группу распорядительных документов?
3. Что отличает справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
4. Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола.
5. Акты, их разновидности, особенности оформления.
6. Разновидности деловых писем.
7. Бланки для писем и их специфические реквизиты.
8. Реквизиты “приложение к тексту”, “справочные данные о предприятии”, “ссылка на дату и номер документа”, «отметка об исполнителе», «отметка о поступлении документа в организацию».
9. Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем. Речевой этикет в деловой корреспонденции.
10. Международные письма, отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами

Тема 5

1. Организационно-правовые документы кадровой службы.
2. Виды документов по личному составу. Документы по приему, увольнению, переводу, командированию и отпускам работников.
3. Особенности ведения кадровой документации.
4. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия.
5. Унифицированные формы кадровой документации.
6. Личные карточки формы Т-2. Личное дело.
7. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа

Тема 6

1. Официально-деловой функциональный стиль, его особенности и разновидности.
2. Экстралингвистические признаки официально-делового стиля.
3. Лингвистические признаки официально-делового стиля.
4. Логическая структура текста документа.
5. Типичные ошибки в тексте документа. Редактирование. Корректирующие знаки.

Тема 7

1. Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Понятие “объем документооборота”. Структура документооборота предприятия.
2. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов.
3. Регистрация и контроль исполнения документов – срок, предупредительный (текущий), последующий (итоговый). Регистрационные учетные формы. РКК. Справочно-информационные системы.
4. Обработка и движение входящих, исходящих и внутренних документов.
5. Анализ исполнительской дисциплины
6. Нормативно-методическая база делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
7. Основные разновидности обращений граждан.
8. Организация и документирование приема посетителей. Особенности делопроизводства по письменным обращениям граждан.
9. Систематизация документов. Понятие “дело”. Группировка документов в первичные комплексы. Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, географический, экспертный.
10. Номенклатура дел предприятия.
11. Передача документов в архив. Понятие “экспертиза ценности документа”. Экспертная комиссия предприятия.

12. Оформление дел и составление описи. Уничтожение документов.
13. Службы ДОУ в учреждении: Документы, регламентирующие работу службы ДОУ в учреждении. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ
14. Информационные технологии делопроизводства.
15. Электронный документооборот. Электронная копия документа. Электронный архив. Электронная (цифровая) подпись. Реквизит «идентификатор электронной копии документа».
16. Современные системы управления электронным документооборотом. Основные тенденции развития технологий электронного документооборота.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. Кузнецова, И.В. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. М.: Дашков и К, 2017. – 240 с.
2. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91 с. <http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-gost.shtml>
3. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник, М.: Юнити-Дана, 2015. С.161. База данных: UniversityLibraryOnline. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (01.05.2019).

6.2. Дополнительная литература

1. Блохина, О.А., Электронное учебное пособие «Делопроизводство». Екатеринбург: Российский государственный профессионально-педагогический университет, 2018. – 59 с. База данных: BASE.
2. Ватолина, Марина Владимировна. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Ватолина. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К ; Ростов н/Д : Наука-Спектр, 2015. - 315 с. <https://e.lanbook.com/reader/book/61049/>
3. Ларионова, Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. - М.: ФОРУМ, 2012. - 406 с.
4. Орловский Ю.П. Кадровое делопроизводство : (правовые основы) : практ. пособие / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский ; Гос. ун-т - Высш. шк. экономики. - М.: ИНФРА-М [и др.], 2012. - 232 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Для качественной подготовки к занятиям студентам в помощь рекомендуется для самостоятельного изучения следующая учебная литература:

1. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : [учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Антикризисное упр." и др. эконом. специальностям] / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - 2-е изд., стер. М. : КноРус, 2013. - 156 с.

2. Храмовская, Н. А. Юридическая значимость электронных и бумажных документов в российском и зарубежном законодательстве: Идти вместе со всеми или своим путем? / Н. А. Храмовская // Делопроизводство. - 2013. - N. 4. - С. 93-101

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»

Англоязычные ресурсы

- *EBSCO Publishing* – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;
- *Emerald*– крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

6.4. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ,
2. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ.
3. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016).
4. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст.
5. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство архивное дело. Термины и определения, утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г., приказ Главархива СССР от 25.05.1988 г. N 33. <https://dikipedia.ru/document/5162933>
7. Указ Президента РФ от 11 августа 2016 г. № 403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы» // Собр. законодательства РФ от 15 августа 2016 г.. № 33. ст. 5165
8. Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации основных направлений развития

государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы, утвержденных Указом Президента РФ от 11.08.2016 г. № 403» //URL: <http://government.ru>

6.5. Интернет-ресурсы

Сайты с бесплатным доступом к поисковым системам

1. <https://dokipedia.ru>
2. <http://www.kadrovik.ru>
3. <http://www.sovet HR.ru>

6.6. Иные рекомендуемые источники

- Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru/>
- Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- и др.
- [Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации](#)
- [Федеральный портал "Российское образование"](#)
- [Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"](#)
- [Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов](#)
- [Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов](#)

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

Перечень информационных технологий, используемых в ходе изучения курса

- Пакеты программного обеспечения общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).
- Программа **SPSS Statistics** («*Statistical Package for the Social Sciences*») — компьютерная программа для статистической обработки данных при проведении прикладных исследований в социальных науках.

Материально-техническая база

Таблица 7

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Допускается применение системы дистанционного обучения.