

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 26.03.2026 20:56:16
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.01 «Кадровое делопроизводство»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом
(профиль направления подготовки)

очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2025

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Козловский Алексей Валерьевич, старший преподаватель кафедры Менеджмент

Заведующий кафедрой:

Лабудин Александр Васильевич, д.э.н., заведующий кафедрой Менеджмент

Рабочая программа дисциплины ФТД.01 «Кадровое делопроизводство»_одобрена на заседании кафедры Менеджмент факультета Экономики и финансов.

протокол № 7 от «25» августа 2025 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина ФТД.01 «Кадровое делопроизводство» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
Код Е/01.6 Организация труда персонала	ПКс-3	Способен участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПКс-3.1	Владеет методами управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<p>ПКс ОС III-3.1. 3-1. Знает принципы идентификации рисков в проекте.</p> <p>ПКс ОС III-3.1. 3-2. Знает методы количественной оценки проектных рисков.</p> <p>ПКс ОС III-3.1. 3-3. Знает нормативные документы по управлению рисками в отрасли.</p> <p>ПКс ОС III-3.1. У-1. Умеет проводить мозговой штурм для выявления рисков проекта.</p> <p>ПКс ОС III-3.1. У-2. Умеет строить матрицу рисков на основе данных о вероятности и воздействии.</p> <p>ПКс ОС III-3.1. У-3. разрабатывать план реагирования на ключевые риски проекта.</p>

1. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общий объем дисциплины:

3,00 з.е., 108 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 36 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 18 ак. час на лекции и 18 ак. час на практические занятия. 72 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» включена в ОП института, в факультативную часть профессионального цикла дисциплин, индекс ФТД.01 и читается во 6 семестре третьего курса. При изучении данной дисциплины обучающимся необходимо опираться на знания и умения, полученные в ходе предшествующего и параллельного, одновременного знакомства с дисциплинами гуманитарного цикла.

Успешное освоение дисциплины «Кадровое делопроизводство» необходимо для понимания основных направлений и актуальных проблем деятельности аппарата государственного управления разных уровней, выявления возможностей и способов совершенствования его работы, формирования профессиональной компетентности специалиста по управлению персоналом.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля) Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВС ЕГ О	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)			СР кр	СР ЭК	СР		
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ					Каттэк
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											
Тема 1	Документ в системе управления	14	2			2							10	Д, Т, УО
Тема 2	Нормативно-методическая база делопроизводства. Унификация и стандартизация документов	14	2			2							10	Д, Т, УО
Тема 3	Правила оформления управленческих документов	14	2			2							10	Д, Т, УО
Тема 4	Организационно-распорядительная, справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	20	4			4							12	Д, Т, УО
Тема 5	Документы по личному составу и ведение кадровой документации	18	4			4							10	Д, Т, УО
Тема 6	Особенности оформления текста служебного	14	2			2							10	Д, Т, УО

	документа												
Тема 7	Организация работы с документами	14	2			2						10	Д, Т, УО
Промежуточная аттестация													Зачет
Итого		108	18			18						72	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Д – доклад

Т – тестирование

УО – устный опрос

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, работа в малых группах, спарринг-партнерство. Темы 1-7 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕМА 1. Документ в системе управления (ПКс-3.1)

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.

ТЕМА 2. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Унификация и стандартизация документов (ПКс-3.1)

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).

ТЕМА 3. Основные правила оформления управленческих документов (ПКс-3.1)

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).

ТЕМА 4. Организационно-распорядительная, справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. (ПКс-3.1)

Организационно-распорядительная документация. Документы организационные (устав, положение, инструкция, правила, регламент), документы 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 в тексте распорядительных документов. Оформление инструкции и ее утверждение как способ придания ей юридической силы.

Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола, постановления и решения. Акты, их разновидности, особенности оформления Заявление, докладная и объяснительная записка, план, отчет, справка.

Особенности оформления писем, специфические реквизиты, специфика бланка письма, его отличие от общего бланка.

Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения). Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение и пр.). Бланки для писем. 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 и трафаретные выражения в текстах писем. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами.

ТЕМА 5. Документы по личному составу и ведение кадровой документации (ПКс-3.1)

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.

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

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

ТЕМА 6. Особенности оформления текста служебного документа (ПКс-3.1)

Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. Административно-правовая деятельность как основная сфера функционирования официально-делового стиля. Видовое и жанровое разнообразие, экстралингвистические признаки стиля (точность, стандартность, логичность, безличность, однозначность, унификация и стандартность, логичность, однозначные формулировки, лаконичность, объективность, сухость, безличность, безэмоциональность). Лингвистические особенности стиля – лексические (окрашенная, нейтральная, книжная и терминологическая лексика, переосмысление общеупотребительной лексики) и грамматические (номинативность, отглагольные существительные, расщепление глагольной семантики, инфинитив, настоящее время долженствования, страдательный залог, причастия, деепричастия, числительные, производные предлоги, цепочки родительных падежей, однородные члены предложения, вводные и вставные конструкции и др.) Тавтология как следствие стремления

документа к максимальной точности. Аббревиатуры лексические и графические. Логическая структура текста документа. Рубрикация текста. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета).

Типичные ошибки в текстах служебных документов. Редактирование текста документа. Корректорные знаки и правила их применения.

Речевой этикет в деловом общении.

ТЕМА 7. Организация работы с документами (ПКс-3.1)

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.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине ФТД.01 «Кадровое делопроизводство» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении

текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из 	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БАВ или 135).	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.01 «Кадровое делопроизводство» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Д – доклад, Т – тестирование, УО – устный опрос

Тема 1

Тестирование

1. 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.
2. 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.

3. 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. Структура Альбома форм документов номенклатуре дел предприятия.

Устный опрос

1. Значение делопроизводства в системе управления.
2. Понятия “документ” и “служебный документ”. Документ и его функции
3. Подразделение документов по функциям управления

Доклад

1. Табель форм документов и Альбом форм документов.
2. Унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные системы документов.
3. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Тема 2

Тестирование

1. Определения терминов и понятий из области делопроизводства и архивного дела даны в ГОСТе ...

1. 6.30-2003;
2. 51141-98;
3. 6.30-97;
4. 16.454-87
5. 6.38-97

2. Правила оформления управленческих документов определяются ...

1. ведомственными инструкциями
2. государственными стандартами
3. распорядительными документами
4. отраслевыми нормативно-методическими документами
5. действующим законодательством

3. Унификация в делопроизводстве – это ...

1. сокращение многообразия типов и видов документов организации
2. установление единообразия в составе документов учреждения, предприятия или организации;
3. установление единообразия в формах управленческих документов, создаваемых для осуществления однотипных управленческих функций и задач;
4. установление единообразия в составе и формах управленческих документов, создаваемых для осуществления однотипных управленческих функций и задач;
5. сокращение многообразия типов и видов предметов одного и того же функционального назначения.

УСТНЫЙ ОПРОС

1. Назовите документы, благодаря которым учреждение обеспечивает соблюдение принципа унификации.

2. Какова структура Табеля форм документов и Альбома форм документов?
3. Понятия «унификация» и «стандартизация».

Доклад

1. Инструкция по делопроизводству как основной документ, определяющий принципы работы службы ДОУ организации.
2. Организация службы ДОУ на предприятии.
3. Организация делопроизводства по письменным заявлениям, предложениям и жалобам граждан.

Тема 3

Тестирование

1. Какой реквизит согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 размещается в левом верхнем углу документа?
 - А) Гриф утверждения.
 - Б) Регистрационный номер документа.
 - В) Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.
 - Г) Герб субъекта РФ.
2. Какова минимальная высота шрифта для основного текста управленческого документа по ГОСТ Р 7.0.97-2016?
 - А) 10 пт.
 - Б) 11 пт.
 - В) 12 пт.
 - Г) 14 пт.
3. Где проставляется отметка о приложении к документу?
 - А) В конце текста перед подписью.
 - Б) Сразу после текста перед реквизитом «Подпись».
 - В) В левом нижнем углу документа.
 - Г) В правом верхнем углу.

УСТНЫЙ ОПРОС

1. Как удостоверяется служебный документ?
2. Что такое гербовый бланк и как он оформляется?
3. Сколько бланков минимально должно быть у предприятия, учреждения, организации?

Доклад

1. Особенности оформления дипломатических документов.
2. Служебное делопроизводство и дипломатическая переписка в международных отношениях.
3. Особенности работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения (конфиденциального характера).

Тема 4

Тестирование

1. Какой документ издаётся для регламентации внутренней деятельности организации?
 - А) Письмо.
 - Б) Положение.
 - В) Справка.
 - Г) Протокол.
2. Что является основным назначением справки как документа?
 - А) Фиксировать решения коллегиальных органов.
 - Б) Содержать объективные сведения о фактах и событиях.

- В) Доводить поручения до исполнителей.
- Г) Оформлять кадровые перемещения.

3. Какой документ оформляется для фиксации решений, принятых на совещании?

- А) Распоряжение.
- Б) Приказ.
- В) Протокол.
- Г) Устный опросная записка.

УСТНЫЙ ОПРОС

1. Систематизация документов. Понятие “дело”. Группировка документов в первичные комплексы. Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, географический, экспертный.

2. Номенклатура дел предприятия.

3. Передача документов в архив. Понятие “экспертиза ценности документа”. Экспертная комиссия предприятия.

Доклад

1. Регистрация и контроль исполнения документов.

2. Оперативное хранение документов. Работа учрежденческого архива. Установление сроков хранения документов.

3. Передача документов в архив. Работа ЭК и ЭПК предприятия

Тема 5

Тестирование

1. В какой срок работник должен быть ознакомлен с приказом о применении дисциплинарного взыскания?

- А) В день издания приказа.
- Б) В течение 3 рабочих дней.
- В) В течение 5 рабочих дней.
- Г) Срок не регламентирован.

2. Какой документ не входит в комплект при приеме на работу?

- А) Трудовой договор.
- Б) Приказ о приеме на работу (форма Т-1).
- В) Личная карточка работника (форма Т-2).
- Г) Должностная инструкция работника.

3. Кто имеет право вносить записи в трудовую книжку работника?

- А) Любой сотрудник отдела кадров.
- Б) Только лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, назначенное приказом.
- В) Непосредственный руководитель подразделения.
- Г) Сам работник.

УСТНЫЙ ОПРОС

1. В чем состоит отличие кадровых приказов от приказов по личному составу?

2. В чем состоит регламентация работы кадровой службы?

3. Как систематизируются кадровые документы?

Доклад

1. Способы защиты документов от подделки.

2. Особенности зарубежного делопроизводства.

3. Особенности работы с документами в законодательных органах.

Тема 6

Тестирование

1. Как оформляется заголовок к тексту документа?
 - А) С прописной буквы, без точки в конце.
 - Б) С прописной буквы, с точкой в конце.
 - В) Со строчной буквы, без точки в конце.
 - Г) Со строчной буквы, с точкой в конце.

2. Какой знак препинания ставится после слова «Утверждаю» в грифе утверждения?
 - А) Точка.
 - Б) Двоеточие.
 - В) Восклицательный знак.
 - Г) Знак не ставится.

3. Как оформляются пункты перечисления, если они — части одного предложения?
 - А) Через запятую, без прописной буквы.
 - Б) Через точку с запятой, с прописной буквы.
 - В) Через точку, с прописной буквы.
 - Г) Через тире, с прописной буквы.

УСТНЫЙ ОПРОС

1. Лексические особенности текста служебного документа.
2. Морфологические особенности текста документа.
3. Синтаксические особенности текста документа.

Доклад

1. Создание электронного архива организации.
2. Электронная подпись (электронная печать). Электронный документ.
3. Подлинник, копия, дубликат, подделка. Фальсификация документов.

Тема 7

Тестирование

1. Какой этап не входит в документооборот организации?
 - А) Приём и первичная обработка документов.
 - Б) Регистрация документов.
 - В) Уничтожение всех копий после исполнения.
 - Г) Контроль исполнения и снятие с контроля.

2. Кто отвечает за сохранность документов в структурном подразделении?
 - А) Секретарь подразделения.
 - Б) Руководитель подразделения.
 - В) Архивариус организации.
 - Г) Любой сотрудник, работающий с документами.

3. Какой срок хранения установлен для приказов по личному составу (приём, перевод, увольнение)?
 - А) 3 года.
 - Б) 5 лет.
 - В) 25 лет.
 - Г) 50/75 лет (в зависимости от даты создания)

УСТНЫЙ ОПРОС

1. Нормативно-методическая база делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
2. Основные разновидности обращений граждан.
3. Организация и документирование приема посетителей. Особенности делопроизводства по письменным обращениям граждан.

Доклад

- 1.Электронный документ.
- 2.Реализация государственных целевых программ «Электронная Россия» и «Электронное правительство».

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):
приведены в п.6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,3	30
КТ 3	100	0,2	20
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Устный опрос

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?
5. Понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение 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?
6. Понятия «унификация» и «стандартизация».

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. Каковы требования к оформлению документа (шрифт, интервалы, поля)?
7. Для чего нужен гриф утверждения?

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
11. Способы унификации текста протокола?
12. Отличие полного, краткого протокола и выписки из протокола.
13. Принципиальные содержательные и формальные отличия заявления от докладной записки.
14. В чем состоит аналитичность справочно-аналитических документов?
15. Причины существования в учрежденческой практике служебных записок

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.
8. Как заполняется карточка формы Т2?

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

КТ - 2.

Доклад

Тема 1

1. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.
2. Кадровая документация и правовые основы работы с ней в госслужбе.
3. Особенности работы с документами в законодательных органах.
4. Особенности работы с документами в судебных органах.
5. Значение документов для принятия управленческих решений. Идея безбумажного делопроизводства.
6. История делопроизводства в России:
7. Нормативно-методическая база ДОУ.
8. Проблемы современного делопроизводства и пути их устранения.
9. Проблемы унификации и стандартизации ДОУ на современном этапе.

Тема 2

1. ГСДОУ - Государственная регламентация правил оформления служебных документов.
2. Стандарты на управленческую документацию. Государственная система документационного обеспечения управления.
3. Юридическая сила документа.
4. Подлинники, копии, подделки. Фальсификация документов.
5. Государственные целевые программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство» и их реализация.
6. Юридическая сила документа.

Тема 3

1. Особенности зарубежного делопроизводства.
2. Особенности оформления законодательных документов.
4. Особенности оформления финансовых документов.

5. Особенности делопроизводства и документооборота в Государственной Думе.
6. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве органов государственной власти.

Тема 4

1. Особенности делопроизводства и документооборота в Государственной Думе.
2. Службное делопроизводство и дипломатическая переписка в международных отношениях.
3. Особенности работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения (конфиденциального характера).
4. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве органов власти.
5. Как оформлять документы различных типов.
6. Особенности заполнения трудовой книжки. Типичные ошибки.
7. Систематизация документов организации. Формирование дел.
8. Номенклатура дел как основа систематизации документов учреждения

Тема 5

1. Унифицированные формы кадровой документации.
2. Формирование личных дел.
3. Ведение трудовых книжек.
4. Особенности составления резюме за рубежом и в России.
5. Штатное расписание: функции, структура, оформление.
6. Должностной регламент госслужащего.
7. Унифицированные формы кадровой документации.
8. Специфические черты и особенности работы с кадровой документацией в госслужбе.

Тема 6

1. История становления деловой письменности.
2. Способы редакторской правки.
3. Правила применения корректорских знаков при редактировании текста документа.
4. Особенности работы с документами в судебных органах.
5. Безбумажное делопроизводство: история и современность.
6. Электронные системы документации (ЭСД).

Тема 7

1. Безбумажное делопроизводство: история и современность.
2. Электронные системы документации (ЭСД).
3. Создание электронного архива организации.
4. Электронная подпись (электронная печать).

КТ – 3

Тестирование

Тема 1

1. Делопроизводство – это ... обеспечение управления.	<ol style="list-style-type: none"> 1. организационное 2. документное 3. документированное 4. документационное 5. информационное
--	--

2. Делопроизводство отличается от документационного обеспечения управления тем, что	<ol style="list-style-type: none"> 1.обозначает только организацию работы с документами, в то время как ДООУ включает в себя и документирование 2.обозначает принципы формирования дел 3.на каждый из них есть отдельный ГОСТ 4.ничем не отличается, это одно и то же
3. Среди исторических этапов развития российского делопроизводства нет этапа под названием	<ol style="list-style-type: none"> 1.древнеславянский 2.приказной 3.коллежский 4.Петровский 5.министерский
4. Приказной период называется так потому, что	<ol style="list-style-type: none"> 1.в этот период сформировались приказы как вид документа 2.распорядительная деятельность в тот период осуществлялась при помощи документов, аналогичных современным приказам 3.основным органом государственного управления были приказы 4.делопроизводство носило название приказа
5. Носитель документной информации до 17 века – это	<ol style="list-style-type: none"> 1.пергамент 2.береста 3.папирус 4.глиняные таблички 5.бумага
6. Реформы Александра 1 обусловили смену двух периодов делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> 1. коллежского на министерский 2. приказного на министерский 3. приказного на коллежский 4.министерского на коллежский 5. министерского на приказной

Тема 2

1. Верное утверждение - ...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копия и дубликат – это одно и то же. 2. Выписка не имеет юридической силы 3. Копия выдается, если сам документ утрачен. 4. На копии документа не должно быть никаких пометок, отличающих ее от оригинала (подлинника). 5. Дубликат имеет одинаковую юридическую силу с подлинником документа.
2. Среди функций документа отсутствует функция под названием	<ol style="list-style-type: none"> 1.воспитательная 2.накопительная 3.абстрагирующая 4.правовая 5.управленческая
3. Социальная функция документа состоит в том, что он	<ol style="list-style-type: none"> 1.применяется в социальной работе 2.применяется в сфере социологии 3.социально значим 4.выносится на суд общественности 5.использовался при социализме
4. Несрочными называются документы, которые	<ol style="list-style-type: none"> 1.не требуют исполнения 2.не регистрируются 3.не имеют установленных сроков исполнения 4.не имеют установленных сроков хранения 5.не имеют оформленной даты
5. Внутренними документами называются документы, которые	<ol style="list-style-type: none"> 1.прошли внутреннее согласование 2.не являются письмами 3.обслуживают информационные связи внутри структурных подразделений 4.не могут быть вынесены за пределы данного учреждения 5.содержат информацию ограниченного распространения

6. Организационно-распорядительные документы обеспечивают передвижение управленческой информации	<ol style="list-style-type: none"> 1. по горизонтали – от учреждения к учреждению 2. по вертикали – от подчиненных к руководителю 3. по вертикали – от руководства к подчиненным 4. во всех направлениях 5. в данном виде документации информация статична
--	---

Тема 3

1. Допускается оформление резолюции на отдельном листе формата	<ol style="list-style-type: none"> 1. А 3 2. А 4 3. А 5 4. А 6
2. Бумажный формат А 6 используется ...	<ol style="list-style-type: none"> 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
3. Регистрационный номер исходящего документа формируется следующим образом: ...	<ol style="list-style-type: none"> 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
4. Результаты согласования документа фиксируются на нем ...	<ol style="list-style-type: none"> 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.
5. Гриф утверждения на некоторых документах оформляется ...	<ol style="list-style-type: none"> 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
6. Датой протокола является дата	<ol style="list-style-type: none"> 1. его подписания 2. его регистрации 3. его утверждения 4. события, в нем зафиксированного 5. его окончательного оформления
7. Датой письма является дата	<ol style="list-style-type: none"> 1. его отправки 2. его подписания 3. его регистрации 4. его подписания, регистрации и отправки 5. его утверждения
8. Правильный вариант оформления реквизита «Наименование учреждения» - ...	<ol style="list-style-type: none"> 1. президиум федерального арбитражного суда северо-западного округа 2. глава администрации правобережного района 3. минобт России 4. департамент информатизации и научно-технического обеспечения юридического факультета северо-западной академии государственной службы 5. министерство внутренних дел РФ академия МВД

9. Правильный вариант оформления реквизита «Дата» - ...	1. 15.03.23 2. 15.03.2023 г. 3. 15.03.2023 4. «15»03.2023 г. 5. 15.3.2023
10. Правильный вариант оформления расшифровки подписи - ...	1. Иванов В.В. 2. /Иванов В.В. 3. /В.В. Иванов/ 4. В.В. Иванов 5. (В.В. Иванов)

Тема 4

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. разрешается оформление всех докладных записок на бланке организации и на стандартном листе бумаги 4. внешние докладные записки оформляются на общем бланке организации, внутренние – на стандартном листе бумаги 5. 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 не требуется оформления распорядительного документа. 1. «Да» 2. «Нет»
6. Заголовок к тексту протокола	1. иметь форму предложного падежа 2. должен иметь форму родительного падежа 3. должен иметь форму именительного падежа 4. не обязателен, поскольку в тексте протокола имеется раздел «Повестка дня»
7. Сроки хранения документов устанавливаются	1. законом 2. ГОСТом 3. перечнем 4. инструкцией 5. внутренними документами учреждения 6. уставом
8. Аббревиатура ДМН расшифровывается как	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
9. Аббревиатура ЭПК расшифровывается как	1. экспертно-проверочная комиссия 2. экспедиционно-протокольный комитет 3. экстренный проверочный контроль 4. экстраполяция приказов по кадрам

	5. экспликация потенциальной корреспонденции
10. Аббревиатура ЭК расшифровывается как	1. эволюционный контроль 2. эвристический контроль 3. экстренная корреспонденция 4. экспертная комиссия 5. экспертный комитет

Тема 5

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» 1. «Да» 2. «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. только 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
7. Объем документооборота – это ...	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 .

8. Наличие инструкции по делопроизводству для каждого учреждения ...	1. обязательно; 2. желательно; 3. только для крупных учреждений. 4. на усмотрение руководства учреждения; 5. излишне, поскольку дублирует уже имеющиеся другие документы по ДОУ;
9. Подразделение, отвечающее за делопроизводство учреждения	1. архив 2. отдел кадров 3. канцелярия 4. бухгалтерия 5. дирекция
10. Задачи, возложенные на экспедицию (экспедитора)	1. оформление командировок сотрудников 2. доставка корреспонденции 3. вскрытие и запечатывание конвертов 4. регистрация корреспонденции 5. копировально-множительные работы
Тема 6	
1. Работа с обращениями граждан регламентируется	1. внутренним регламентом учреждения государственного управления 2. федеральным законом 3. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах государственной власти
2. Петиция – это	1. 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 2. коллективное обращение граждан в органы власти о необходимости проведения общественных реформ или частичного изменения городского законодательства. 3. письменное обращение гражданина с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих
3. Ходатайство – это	1. письменное обращение гражданина с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих 2. коллективное обращение граждан в органы власти о необходимости проведения общественных реформ или частичного изменения городского законодательства 3. 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
4. Коллективное обращение – это	1. 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 2. коллективное обращение граждан в органы власти о необходимости проведения общественных реформ или частичного изменения городского законодательства. 3. письменное обращение гражданина с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих
5. 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
6. Объем документооборота – это ...	1. все документы предприятия, организации, учреждения хранящиеся в ведомственном архиве. 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.

. РКК – это	<ol style="list-style-type: none"> 1. регламент контроля качества 2. регистрационно-корреспондентская картотека 3. регламентирующая карточка контроля 4. регистрационно-контрольная карточка 5. регистрационно-контрольная картотека
8. Контроль исполнения документа - это ...	<ol style="list-style-type: none"> 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
9. Обязательным признаком группировки документов в дела является	<ol style="list-style-type: none"> 1. номинальный признак 2. хронологический признак 3. географический признак 4. экспертный признак 5. корреспондентский признак
10. Систематизация документов – это ...	<ol style="list-style-type: none"> 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

Тема 7

1. Личное дело	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. устанавливается руководством предприятия 2. не отличается от сроков хранения кадровых приказов 3. составляет 75 лет 4. составляет 10 лет 5. составляет 5 лет
4. Контроль исполнения документа - это ...	<ol style="list-style-type: none"> 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. Обязательным признаком группировки кадровых документов в дела является	<ol style="list-style-type: none"> 1. номинальный признак 2. хронологический признак 3. географический признак 4. экспертный признак 5. корреспондентский признак
6. Систематизация кадровых документов – это ...	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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
9. Экстралингвистические признаки, присущие текстам служебных документов (наиболее полный и точный список) - ...	<ol style="list-style-type: none"> 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
10. Языковая ошибка допущена в примере № ...	<ol style="list-style-type: none"> 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

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания тестирования:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Количество правильных ответов	0	Количество правильных ответов менее 55%
	25	Количество правильных ответов от 55% до 64%
	50	Количество правильных ответов от 65% до 74%
	75	Количество правильных ответов от 75% до 84%
	100	Количество правильных ответов от 85% до 100%
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания ПКЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие выбранных понятий	41-70	Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы
	21-40	Поверхностное описание без привязки к выбранной системе
	0-20	Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе
Количество	30	Количество выполненных заданий

выполненных заданий		от 85% до 100%
	15	Количество выполненных заданий от 55% до 84%
	0	Количество выполненных заданий менее 55%
Итого максимально:	100	

3. Критерии оценивания ПИЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие выбранных понятий	31-50	Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы
	16-30	Поверхностное описание без привязки к выбранной системе
	0-15	Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе
Достоверность и актуальность информации	16-20	Представленная информация подтверждена ссылками на источники
	0-15	Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена
Количество выполненных заданий	30	Количество выполненных заданий от 85% до 100%
	15	Количество выполненных заданий от 55% до 84%
	0	Количество выполненных заданий менее 55%
Итого максимально:	100	

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится в устной форме по вопросам.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы 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.

Типовые задания для зачета.

Задание 1 В организации проводится внутренняя проверка кадровой документации. При изучении трудовой книжки сотрудника Иванова А. С. выявлена ошибка: в записи о приёме на работу указана дата «01.06.2022», тогда как фактический приём состоялся 05.06.2022 (подтверждается приказом Т-1 и трудовым договором).

Вопросы:

Каков порядок исправления ошибочной записи в трудовой книжке?

Какие документы необходимо подготовить для обоснования исправления?

Кто вправе внести исправление и как оформить подпись?

Задание 2 На предприятии слесарь Петров И. В. временно переведён на должность оператора станка на 20 дней в связи с производственной необходимостью (авария на участке оператора). Петров не подписывал дополнительное соглашение и считает перевод незаконным.

Вопросы:

В каких случаях работодатель вправе временно перевести работника без его согласия?

Каков максимальный срок такого перевода?

Какие документы необходимо оформить, чтобы перевод был правомерным?

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого	1.Внимательно прочитать текст	Какой документ является основным для учёта

<p>типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</p>	<p>трудовой деятельности и трудового стажа работника? А) Личная карточка работника (форма Т-2). Б) Трудовой договор. В) Трудовая книжка. Г) Приказ о приеме на работу (форма Т-1).</p> <p>В какой срок работодатель обязан оформить приказ о приеме на работу после фактического допуска сотрудника к исполнению трудовых обязанностей? А) В день фактического начала работы. Б) Не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допуска к работе. В) Не позднее 5 рабочих дней со дня фактического допуска к работе. Г) Срок не регламентирован — по усмотрению работодателя.</p>																				
<p>Задание закрытого типа на установление соответствия</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	<p>Установите соответствие между кадровыми документами и их основными функциями.</p> <table border="1" data-bbox="890 712 1489 1305"> <thead> <tr> <th>документы</th> <th>функции</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Трудовая книжка.</td> <td>А) Фиксирует условия труда, права и обязанности сторон, режим работы, оплату труда.</td> </tr> <tr> <td>2. Приказ о приеме на работу (форма Т-1).</td> <td>Б) Является основным документом для учёта трудового стажа работника.</td> </tr> <tr> <td>3. Личная карточка работника (форма Т-2).</td> <td>В) Служит для внутреннего кадрового учёта персональных данных и сведений о трудовой деятельности.</td> </tr> <tr> <td>4. Трудовой договор.</td> <td>Г) Оформляет официальное решение работодателя о зачислении сотрудника в штат.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Установите соответствие между этапами кадрового делопроизводства и типичными действиями, выполняемыми на каждом этапе.</p> <table border="1" data-bbox="890 1395 1489 1854"> <thead> <tr> <th>документы</th> <th>функции</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Прием на работу.</td> <td>А) Оформление приказа по форме Т-6 и отметки в личной карточке Т-2.</td> </tr> <tr> <td>2. Перевод на другую работу</td> <td>Б) Оформление приказа по форме Т-8 и внесение записи в трудовую книжку.</td> </tr> <tr> <td>3. Предоставление отпуска.</td> <td>В) Оформление приказа по форме Т-5 и внесение изменений в трудовую книжку (при постоянном переводе).</td> </tr> <tr> <td>4. Увольнение</td> <td>Г) Оформление приказа по форме Т-1 и подписание трудового договора.</td> </tr> </tbody> </table>	документы	функции	1. Трудовая книжка.	А) Фиксирует условия труда, права и обязанности сторон, режим работы, оплату труда.	2. Приказ о приеме на работу (форма Т-1).	Б) Является основным документом для учёта трудового стажа работника.	3. Личная карточка работника (форма Т-2).	В) Служит для внутреннего кадрового учёта персональных данных и сведений о трудовой деятельности.	4. Трудовой договор.	Г) Оформляет официальное решение работодателя о зачислении сотрудника в штат.	документы	функции	1. Прием на работу.	А) Оформление приказа по форме Т-6 и отметки в личной карточке Т-2.	2. Перевод на другую работу	Б) Оформление приказа по форме Т-8 и внесение записи в трудовую книжку.	3. Предоставление отпуска.	В) Оформление приказа по форме Т-5 и внесение изменений в трудовую книжку (при постоянном переводе).	4. Увольнение	Г) Оформление приказа по форме Т-1 и подписание трудового договора.
документы	функции																					
1. Трудовая книжка.	А) Фиксирует условия труда, права и обязанности сторон, режим работы, оплату труда.																					
2. Приказ о приеме на работу (форма Т-1).	Б) Является основным документом для учёта трудового стажа работника.																					
3. Личная карточка работника (форма Т-2).	В) Служит для внутреннего кадрового учёта персональных данных и сведений о трудовой деятельности.																					
4. Трудовой договор.	Г) Оформляет официальное решение работодателя о зачислении сотрудника в штат.																					
документы	функции																					
1. Прием на работу.	А) Оформление приказа по форме Т-6 и отметки в личной карточке Т-2.																					
2. Перевод на другую работу	Б) Оформление приказа по форме Т-8 и внесение записи в трудовую книжку.																					
3. Предоставление отпуска.	В) Оформление приказа по форме Т-5 и внесение изменений в трудовую книжку (при постоянном переводе).																					
4. Увольнение	Г) Оформление приказа по форме Т-1 и подписание трудового договора.																					
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p>	<p>Какие документы обязательно предъявляет соискатель при приеме на работу (согласно ТК РФ, ст. 65)? А) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Б) Трудовая книжка (или сведения о трудовой деятельности).</p>																				

	<p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>В) СНИЛС (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования).</p> <p>Г) Справка о составе семьи.</p> <p>Д) Документ об образовании и (или) квалификации, если работа требует специальных знаний.</p> <p>Е) Медицинская книжка.</p> <p>Ж) Военный билет (для военнообязанных).</p> <hr/> <p>Какие действия обязательны при оформлении увольнения работника по инициативе работодателя (например, за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей)?</p> <p>А) Фиксация фактов нарушений (акты, докладные записки).</p> <p>Б) Требование письменного объяснения от работника.</p> <p>В) Проведение служебной проверки с участием профсоюза.</p> <p>Г) Издание приказа об увольнении (форма Т-8).</p> <p>Д) Выплата компенсации за неиспользованный отпуск.</p> <p>Е) Внесение записи об увольнении в трудовую книжку.</p> <p>Ж) Уведомление центра занятости за 2 месяца до увольнения</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>Установите правильную последовательность действий при приёме сотрудника на работу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. подписание трудового договора; 2. оформление приказа о приёме на работу (форма Т-1); 3. предъявление работником обязательных документов (паспорт, трудовая книжка/СТД-Р, СНИЛС и др.); 4. заполнение личной карточки работника (форма Т-2); 5. ознакомление работника с локальными нормативными актами (ЛНА) организации. <hr/> <p>Определите верную последовательность действий при увольнении работника по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. выдача трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности) и расчётных документов; 2. подача работником заявления об увольнении; 3. издание приказа об увольнении (форма Т-8); 4. проведение окончательного расчёта (выплата зарплаты, компенсации отпуска и т. п.); 5. отработка установленного срока (14 календарных дней) или согласование досрочного увольнения; 6. внесение записи об увольнении в трудовую книжку (или формирование СТД-Р).
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p>	<p>В какой срок работодатель обязан выдать работнику копию приказа о приёме на работу после его издания?</p> <p>А) В течение 1 рабочего дня.</p> <p>Б) В течение 3 рабочих дней.</p> <p>В) В день издания приказа.</p> <p>Г) Срок не регламентирован — по запросу</p>

	4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	работника. Какой документ не требуется оформлять при временном переводе работника на другую работу сроком до 1 месяца (в случае замещения временно отсутствующего сотрудника)? А) Дополнительное соглашение к трудовому договору. Б) Приказ о временном переводе. В) Запись в трудовой книжке. Г) Ознакомление работника с новым должностным регламентом.
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Перечислите пять обязательных реквизитов приказа по личному составу (например, приказа о приеме на работу). Кратко поясните, почему каждый из них важен. Опишите последовательность действий кадровой службы при обнаружении ошибки в записи трудовой книжки работника (например, неверная дата приема на работу). Укажите нормативные основания.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и</i>	0-19

<i>последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	
---	--

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллектуальных карт и моделей в различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие виды аудиторных занятий: лекции, практические занятия, а также внеаудиторная самостоятельная работы студентов. На лекциях рассматриваются наиболее сложный материал дисциплины. Лекция сопровождается презентациями, компьютерными текстами лекции, что позволяет студенту самостоятельно работать над повторением и закреплением лекционного материала. Практические занятия предназначены для индивидуальной или групповой работы студентов по решению конкретных задач и выполнению заданий.

Самостоятельная работа студента включает:

1. индивидуальные консультации с преподавателем в течение семестра, собеседование по текущим практическим заданиям;
2. подготовку к семинарам и аттестации, углубленное изучение отдельных тем и вопросов курса;
3. выполнение самостоятельных (докладов) заданий;
4. подготовку к текущим и промежуточным формам контроля: понятийно-терминологической, тестированию;
5. подготовку к итоговой аттестации по дисциплине — зачету.
6. Проверка и оценивание заданий для самостоятельной работы студентов осуществляется преподавателем на практических занятиях

Критериями оценки СРС могут являться:

1. объем проработанного материала в соответствии с заданным объемом;
2. степень исполнительности (проработанность всех аспектов задания, оформление материала в соответствии с требованиями, соблюдение установленных сроков представления работы на проверку и т.п.)
3. степень самостоятельности, творческой активности, инициативности студентов, наличие элементов новизны в процессе выполнения заданий;
4. качество освоения учебного материала (умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач, обоснованность и четкость изложения изученного материала и т.д.);
5. достаточная компетентность автора (студента) в раскрываемых вопросах.

При подготовке к зачету наряду с конспектами лекций и рекомендуемой литературой целесообразно использовать образовательную программу дисциплины, так как программа содержит основные разделы, темы и проблемы дисциплины.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1 Основная литература

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470> (дата обращения: 24.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533234>

8.2 Дополнительная литература

1. Басаков, М. И. Как правильно подготовить приказ : учебно-практ. пособие / М. И. Басаков. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Дашков и К, 2012. - 150 с.
2. Документационное обеспечение управления : учебник / [А. С. Гринберг и др.]. - М.: ЮНИТИ, 2010. - 391 с.
3. Байкова, И. Ю. Документооборот и делопроизводство : Как организовать работу с документами / И. Ю. Байкова. - М.: Эксмо, 2010. - 287 с.
4. Байкова, И. Ю. Настольная книга делопроизводителя : [вся необходимая информация в одной книге : с учетом нового законодательства] / И. Ю. Байкова. - 3-е изд., испр. - М.: Эксмо, 2010. - 350 с.
5. Бардаев, Э. А. Документоведение : учебник / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2010. - 301 с.
6. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие / М. И. Басаков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2010. - 347 с.
7. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - Изд. 2-е перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 304 с.
8. Ватолина, М. В. Делопроизводство в вопросах и ответах / М.В. Ватолина. - Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 319 с.
9. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : электрон. учебник для вузов / А. С. Гринберг [и др.]. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011.
10. Кабашов, С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вуз, обучающихся по специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления" и бакалавриата по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение". / С. Ю. Кабашов. - Электрон. дан. - М.: Флинта [и др.], 2010. - 312 с.
11. 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.
12. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : документационное обеспечение управления : учеб. пособие для вузов, рек. М-вом общего и проф. образования Рос. Федерации / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и управления, Адм. Президента

Рос. Федерации, Сибирская акад. гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 366 с.

13. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник, рек. М-вом образования и науки РФ / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2011. - 576 с.
14. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учеб. пособие / С. П. Кушнерук. - 5-е изд. - М.: Флинта [и др.], 2012. - 254 с. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. П. Кушнерук. - 4-е изд., стер. - Электрон. дан. - М.: Флинта [и др.], 2011. - 254 с.
15. Янковая, В. Ф. Документная лингвистика : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение упр." / В. Ф. Янковая. - М. : Академия, 2011. - 282 с.

8.2. Дополнительная литература

1. Риполь-Сарагоси, Л.Г. Инжиниринг и реинжиниринг бизнес-процессов: учебно-методическое пособие для практических занятий / Л.Г. Риполь-Сарагоси, Н.О. Шевкунов; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов н/Д, 2017 – 28 с.

8.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации

8.4. Интернет-ресурсы

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
4. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultantr.ru>.
5. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
6. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
7. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
8. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

8.5. Иные источники

Не используются

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

Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий

Для проведения занятий необходимы стандартно оборудованные учебные кабинеты и компьютерные классы, соответствующие санитарным и строительным нормам и правилам.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

На семинарских занятиях используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «WindowsMediaPlayer»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftPowerPoint»);
- пакеты прикладных программ SPSS/PC+, СТАТИСТИКА,
- программные комплексы Word, ТЕСТУНИВЕРСАЛ,
- правовые базы данных «Консультант+», «Гарант», «Кодекс», «Эталон».