

УТВЕРЖДАЮ  
 Декан факультета

\_\_\_\_\_  
 (подпись) Шматко А. Д.  
 ФИО  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление/специальность подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Специализация/профиль/программа подготовки	Технологии управления персоналом
Уровень высшего образования	Магистратура
Форма обучения	Заочная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
2	3	4	144	4	0	0	4	140	0	0	140	диф. зач.

*ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

**38.04.03 Управление персоналом**

год набора группы: 2024

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ  
Слепак Константин Борисович, д.э.н., профессор

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена  
на заседании кафедры-разработчика  
рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена  
на заседании выпускающей кафедры

**Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

\_\_\_\_\_

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

### **Разделы рабочей программы**

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### **Приложения к рабочей программе дисциплины**

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

# 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПСК-1.1 — способность вести организационную и распорядительную документацию по персоналу, администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом
ОПК-2 — способность применять комплексный подход к сбору данных, продвинутое методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач
ОПК-5 — способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

## **ПСК-1.1**

*знания:*

методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;

*умения:*

пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;

*навыки:*

методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом, методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом.

## **ОПК-2**

*знания:*

методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;

*умения:*

формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;

*навыки:*

технологиями, методами и методиками проведения анализа и систематизации документов и информации, порядком определения перспективной и текущей потребности в кадрах.

## **ОПК-5**

*знания:*

методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;

*умения:*

вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);

*навыки:*

общими тенденциями на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), методами разработки и реализации стратегий управления персоналом.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.04.03 Управление персоналом*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **КАДРОВЫЙ ПОТЕНЦИАЛ РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-1 — Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях
- ОПК-2 — Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач
- ПСК-1.3 — Способен применять методы и инструменты оперативного планирования, решать типовые задачи оперативного управления

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч.

#### 3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме		Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		
				ВСЕГО	Практические занятия		ПСК-1.1	ОПК-2	ОПК-5
2	3	Раздел 1. Организация кадрового делопроизводства. Организация службы персонала на предприятии. Документы, регламентирующие управление персоналом. Основные требования к оформлению организационнораспорядительным документам.	46	1	1	45	30	30	30
2	3	Раздел 2. Документы по персоналу предприятия. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.	46	1	1	45	40	40	40
2	3	Раздел 3. Основные документы по персоналу предприятия. Порядок оформления документов при увольнении работников. Формирование и хранение кадровых документов.	52	2	2	50	30	30	30
Всего за 3 семестр			144	4	4	140	100	100	100
Всего по дисциплине			144	4	4	140	100	100	100

#### 3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Организация кадрового делопроизводства.	Организация службы персонала на предприятии. Документы, регламентирующие управление персоналом. Основные требования к оформлению организационнораспорядительным документам	1
2	Раздел 2. Документы по персоналу предприятия.	Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	1
3	Раздел 3. Основные документы по персоналу предприятия.	Порядок оформления документов при увольнении работников. Формирование и хранение кадровых документов	2
Всего за 3 семестр			4

#### 3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Организация кадрового делопроизводства.	Организация службы персонала на предприятии. Документы, регламентирующие управление персоналом. Основные требования к оформлению организационнораспорядительным документам	45
2	Раздел 2. Документы по персоналу предприятия.	Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	45
3	Раздел 3. Основные документы по персоналу предприятия.	Порядок оформления документов при увольнении работников. Формирование и хранение кадровых документов	50
Всего за 3 семестр			140

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
3				Тест		ДР			Тест	ДР						ДР	Вопр. Зач, диф. зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Тест – тест;
- Вопр. Зач – вопросы к зачету;
- диф. зач. – дифференцированный зачет.

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- тест;
- вопросы к зачету.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература по дисциплине:

1. И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления персоналом. Москва: Юрайт, 2019, эл. рес.
2. И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
3. О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. . Управление персоналом. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.

### 5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

### 5.3. Периодические издания:

1. Социальные и гуманитарные знания;
2. Университетская книга.

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-487121> — ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО</title> <meta name="viewport" content="width=device-width"> <title>ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО;
2. <http://library.voenmeh.ru/jirbis2> — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

### Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
- <http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

### Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. [http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=457](http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457) - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

### 5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

### 5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.



## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Практические занятия:**

1. Проектор;
2. Интерактивная доска.

### **6.2. Прочее:**

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

### Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.04.03 Управление персоналом*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ПСК-1.1 способность вести организационную и распорядительную документацию по персоналу, администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом;

ОПК-2 способность применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;

ОПК-5 способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием навыков и знаний об основных положениях документирования и ознакомления с теорией и практикой работы с документированной информацией, организацией работы с различными видами документации (организационно-распорядительной, информационно-справочной), изучением современных правил документирования типовых ситуаций и организации работы с документами, регламентирующими функции и процедур управления персоналом в организации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- тест;
- вопросы к зачету.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **4 з.е., 144 ч.** Программой дисциплины предусмотрены практические занятия (**4 ч.**), самостоятельная работа студента (**140 ч.**).

## ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

### Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 144 ч., из них 4 ч. аудиторных занятий, и 140 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
<b>Раздел 1. Организация кадрового делопроизводства.</b>		
Организация службы персонала на предприятии. Документы, регламентирующие управление персоналом. Основные требования к оформлению организационнораспорядительным документам	И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления персоналом: Москва: Юрайт, 2019 (1) И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Москва: Юрайт, 2022 (1) О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. . Управление персоналом: Москва: Юрайт, 2022 (1)	45
Итого по разделу 1		45
<b>Раздел 2. Документы по персоналу предприятия.</b>		
Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Москва: Юрайт, 2022 (2) О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. . Управление персоналом: Москва: Юрайт, 2022 (2) И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления персоналом: Москва: Юрайт, 2019 (2)	45
Итого по разделу 2		45
<b>Раздел 3. Основные документы по персоналу предприятия.</b>		
Порядок оформления документов при увольнении работников. Формирование и хранение кадровых документов	И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления персоналом: Москва: Юрайт, 2019 (3-4) О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. . Управление персоналом: Москва: Юрайт, 2022 (2) И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение	50

	управления. Документооборот и делопроизводство: Москва: Юрайт, 2022 (3)	
Итого по разделу 3		50

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- тест;
- вопросы к зачету;
- дифференцированный зачет.

### Критерии оценивания

#### Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

#### Тест

Итоговое тестирование проводится по темам разделов 1, 2, 3 дисциплины. В тесте по 20 вопросов.

Критерии оценивания: при верном ответе на вопрос теста проставляется 1 балл, при неверном – 0 баллов.

Максимальное количество баллов по тестам составляет 60.

#### Вопросы к зачету

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство».
2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления».
3. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны.
4. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации».
5. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства.
6. В чем особенности приказного делопроизводства.
7. В чем особенности коллежского делопроизводства (XVIII в.).
8. Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в.
9. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.
10. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти.
11. Какие требования к документам изложены в законодательных актах.
12. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами.
13. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов.
14. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
15. Укажите этапы подготовки документа.
16. Какие общие требования предъявляются к тексту документа.
17. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ.
18. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере.
19. Какие программы могут использоваться при подготовке документов на компьютере.
20. Какие преимущества дает компьютер в оформлении текста.
21. Как сделать текст документа понятным и убедительным.
22. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах.
23. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов.
24. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.
25. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.

#### Дифференцированный зачет

Оценочные требования к зачету:

Оценка «зачтено» выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме задания, умение отвечать на дополнительно заданные вопросы;

Оценка «незачтено» выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, систематическое использование разговорной лексики, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме		Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %			НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Практические занятия		ПСК-1.1	ОПК-2	ОПК-5	
2	3	Раздел 1. Организация кадрового делопроизводства.	46	1	1	45	30	30	30	Вопросы к зачету, Тест
2	3	Раздел 2. Документы по персоналу предприятия.	46	1	1	45	40	40	40	Вопросы к зачету, Тест
2	3	Раздел 3. Основные документы по персоналу предприятия.	52	2	2	50	30	30	30	Вопросы к зачету, Тест
Всего за 3 семестр			144	4	4	140	100	100	100	
Всего по дисциплине			144	4	4	140	100	100	100	

## Критерии оценивания

### ПСК-1.1

- Вопросы открытого типа:*
- № 1 **В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?**
1. Открытое акционерное общество.
  2. (ОАО «Сибнефть»).
  3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
  4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».
- № 2 **Какие реквизиты включаются в бланк письма?**
- № 3 **Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?**
- № 4 **Под категорией «кадры организации» следует понимать**
- № 5 **На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа**
- № 6 **Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем**
- № 7 **Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?**
- № 8 **Какой заголовок дела вы считаете правильным?**
- № 9 **Какое утверждение является правильным?**
- № 10 **Какой документ требует утверждения руководителем организации?**
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 **Документ – это:**
1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
  2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
  3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
- № 2 **Подлинник документа – это:**
1. Первый или единственный экземпляр документа.
  2. Экземпляр документа, с которого снята копия.
- № 3 **Юридическая сила документа – это:**
1. Особенности внешнего оформления документа.
  2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
  3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.
- № 4 **Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?**
1. Да.
  2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
  3. Нет.
- № 5 **Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам**



**удостоверения?**

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

№ 6 **На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?**

1. До утверждения описей дел.
2. После утверждения описей дел.

№ 7 **Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?**

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.

№ 8 **В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?**

1. В 2010 году.
2. В 2011 году.
3. В 2012 году.

№ 9 **На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?**

1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
2. По завершении делопроизводственного года.
3. При помещении исполненных документов в дело.

№ 10 **В какое дело помещается внутренняя опись?**

1. Личное дело.
2. Приказы организации по личному составу.
3. Переписка с органами власти и управления.

**ОПК-2**

*Вопросы открытого типа:*

№ 1 **Количество реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 составляет**

№ 2 **Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлен**

№ 3 **Требования ГОСТов в части организации документооборота носят ..... характер**

№ 4 **Дата документа — это...**

№ 5 **Какие из шрифтов рекомендованы ГОСТом к использованию**

№ 6 **Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «приложение: на 3 л. в 2 экз.»**

№ 7 **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35**

№ 8 **Указания руководителя должны быть оформлены в виде**

№ 9 **Документ, адресованный вышестоящему лицу, в котором описываются**

- причины события, факта, происшествия – это
- № 10 Назовите части текста приказа
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены обязанности должностных лиц — это:
1. должностная инструкция
  2. штатное расписание
  3. положение
  4. устав
- № 2 Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?
1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
  2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
  3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
  4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
- № 3 Документооборот – это:
1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
  2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
  3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
- № 4 Какой документ относится к нерегистрируемым?
1. Письмо-запрос.
  2. Жалоба гражданина.
  3. Сопроводительное письмо.
  4. Рекламное письмо.
- № 5 Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?
1. 15 дней.
  2. 30 дней.
  3. 45 дней.
  4. 60 дней.
- № 6 В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?
1. В календарных днях.
  2. В рабочих днях.
- № 7 Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

1. Классификатор должностных лиц.
  2. Классификатор видов продукции.
  3. Классификатор единиц административно-территориального деления.
- № 8 **Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?**
1. Да.
  2. Нет.
- № 9 **Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?**
1. Да.
  2. Нет.
- № 10 **Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?**
1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
  2. Устанавливаются приказом руководителя.
  3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

#### **ОПК-5**

*Вопросы открытого типа:*

- № 1 **В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?**
- № 2 **На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?**
- № 3 **Что понимается под миграцией электронных документов?**
- № 4 **Плотность документопотока определяется**
- № 5 **Что поднимается под аутентичностью электронного документа?**
- № 6 **В каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти?**
- № 7 **Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется**
- № 8 **В каком протоколе полностью записывается весь ход заседания?**
- № 9 **С какой целью составляется инициативная докладная записка?**
- № 10 **Классификация управленческих документов представлена в**

*Вопросы закрытого типа:*

- № 1 **Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:**
1. документированная информация;
  2. официальный документ;
  3. делопроизводство.
- № 2 **Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:**
1. коммуникативная функция документа;
  2. социальная функция документа;
  3. политическая функция документа.
- № 3 **Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:**
1. Протокол заседания аттестационной комиссии;
  2. Закон;

- № 4 3. Платежное поручение.  
**Копия документа – это:**
1. экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
  2. повторный экземпляр подлинника;
  3. его электронная форма.
- № 5 **Резолюция оформляется:**
1. на самом документе или на отдельном листе;
  2. только на самом документе;
  3. только на отдельном листе.
- № 6 **12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?**
1. А5 и А3;
  2. Только А4.
  3. А4 и А5;
- № 7 **13. Левое поле документа должно быть не менее:**
1. 30 мм;
  2. 20 мм;
  3. 10 мм.
- № 8 **15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?**
1. Наименование организации;
  2. Дата документа;
  3. Код формы документа.
- № 9 **16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?**
1. При продольном;
  2. При центрированном;
  3. При флаговом.
- № 10 **17. Такой реквизит как эмблема организации:**
1. не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
  2. может заменять реквизит наименования организации;
  3. размещается в нижнем поле документа.