

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

_____ Шматко А.Д.

« ____ » _____ 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: 2025

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:

ПК-1.1 — Способен вести организационную и распорядительную документацию по персоналу, администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом

ОПК-2 — Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутое методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач

ОПК-5 — Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПК-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
- ПК-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		ПК-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			Реф		Тест	ДР	Вопр.Диф.Зач, диф. зач.

Условные обозначения:

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

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

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

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 - 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*:

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

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

ОПК-5 Способен 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 дифференцированному зачету;
- реферат.

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.
Раздел 1. Организация кадрового делопроизводства.		
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
Раздел 2. Документы по персоналу предприятия.		
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
Раздел 3. Основные документы по персоналу предприятия.		
Порядок оформления документов при увольнении работников. Формирование и хранение кадровых документов	И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления персоналом: Москва: Юрайт, 2019 (3-4) И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Москва: Юрайт, 2022 (3) О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т.	50

	П. Можаява. . Управление персоналом: Москва: Юрайт, 2022 (2)	
Итого по разделу 3		50

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

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

Вопросы к дифференцированному 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.

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.

Реферат

Примерные темы рефератов:

1. История становления и развития документационного обеспечения управления персоналом.
 2. Дисциплинарное построение современной науки, документоведение как научная дисциплина, место документоведения в ряду других научных дисциплин.
 3. Обязательные признаки документа, свойства документа, социальные функции документа.
 4. Язык и стиль служебных документов.
 5. Виды и разновидности служебных и деловых писем.
 6. Хранение документов и дел.
 7. Организация работы с конфиденциальными документами.
 8. Нормативно-правовая база управления персоналом.
 9. Виды трудовых договоров.
 10. Защита персональных данных.
 11. Организация кадрового документооборота.
 12. Организация охраны труда.
 13. Архивное хранение кадровых документов.
 14. Кадровый резерв.
 15. Статистические отчеты по управлению персоналом.
 16. Аудит кадровой документации.
 17. Государственный контроль (надзор) над соблюдением трудового законодательства.
 18. Особенности регулирования труда дистанционных работников.
 19. Цифровые технологии в кадровом делопроизводстве.
 20. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
- Приведены примерные темы рефератов, при желании можно скорректировать предложенные темы или придумать свою.

Дифференцированный зачет

Промежуточный контроль осуществляется в виде дифференцированного зачета (устные ответы на теоретические вопросы). Для допуска к дифференцированному зачету студент должен иметь за тестирование не ниже 41 балла (50% +1).

Для получения дифференцированного зачета студент должен получить оценку за ответы на вопросы не ниже «удовлетворительно».

Оценочные требования:

оценка **ОТЛИЧНО** – студент свободно, достаточно подробно излагает материал, демонстрирует понимание процессов по всем вопросам, пользуется специальной профессиональной терминологией;

оценка **ХОРОШО** – студент, в целом, владеет материалом, но недостаточно полно и уверенно демонстрирует понимание процессов по вопросам, редко пользуется профессиональными терминами;

оценка **УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** – студент слабо владеет материалом, с трудом понимает процессы по вопросам, специальной профессиональной терминологией практически не пользуется.

оценка **НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** – студент не в состоянии изложить материал и выразить понимание процессов по вопросам.

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		ПК-1.1	ОПК-2	ОПК-5	
2	3	Раздел 1. Организация кадрового делопроизводства.	46	1	1	45	30	30	30	Тест, Вопросы к дифференцированному зачету
2	3	Раздел 2. Документы по персоналу предприятия.	46	1	1	45	40	40	40	Тест, Вопросы к дифференцированному зачету
2	3	Раздел 3. Основные документы по персоналу предприятия.	52	2	2	50	30	30	30	Тест, Вопросы к дифференцированному зачету, Реферат
Всего за 3 семестр			144	4	4	140	100	100	100	
Всего по дисциплине			144	4	4	140	100	100	100	

**Оценочные материалы по дисциплине ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

ПК-1.1 - Способен вести организационную и распорядительную документацию по персоналу, администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом

№ 1 Прочитайте текст и установите соответствие

1. Деятельность по организации движения документов в организации
2. Деятельность, обеспечивающая создание документов, движение и учет документов, оперативное хранение и использование документов.

А) Делопроизводство

Б) Документооборот

№ 2 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Информационно-справочный документ, составленный несколькими лицами с целью подтверждения установленных фактов или событий, это:

№ 3 Прочитайте текст и установите соответствие

Сопоставьте названия документов с их определениями

1. Документ в котором в хронологическом последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, дат, номеров.
2. Документ в котором воспроизводится фрагмент текста из оригинала документа.
3. Документ дословно воспроизводящий текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра.

А) Архивная справка

Б) Архивная выписка

В) Архивная копия

№ 4 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать - это:

№ 5 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

В архив организации передаются следующие виды документов:

А) Документы временного хранения (со сроком хранения до 10 лет включительно)

Б) Документы временного хранения (со сроком хранения свыше 10 лет)

В) Документы постоянного хранения

Г) Документы по личному составу

№ 6 Прочитайте текст и установите последовательность

Процесс оптимизации документооборота включает следующие этапы:

1. Сбор информации и детальное описание существующего документооборота;
2. Анализ содержания информации;
3. Оптимизация документооборота;

4. Создание стандартов (инструкций, положений).
- № 7 Прочитайте текст и установите последовательность
Этапы документооборота входящей корреспонденции:
1. Предварительное рассмотрение документов.
 2. Прием и первичная обработка документов.
 3. Передача документа для работы исполнителю
 4. Регистрация поступающих документов.
 5. Рассмотрение документов руководителем.
- № 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор
ответа
Аутентичность документа - это...
- А) возможность в любой момент установить местонахождение документа
 - Б) отсутствие пропущенных страниц в документе
 - В) соответствие документа заявленному
 - Г) полнота и точность отображения принятого решения
- № 9 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор
ответа
Какой документ используется для фиксации хода обсуждения вопросов и принятия решений на
заседаниях и собраниях?
- А) Акт
 - Б) Протокол
 - В) Выписка
 - Г) Справка
- № 10 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор
ответа
Документационные потоки между равными по служебному положению и статусу работниками
или структурными подразделениями - это:
- А) Горизонтальные документационные потоки
 - Б) Вертикальные документационные потоки
 - В) Восходящие документационные потоки
 - Г) Нисходящие документационные потоки
- № 11 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор
ответов
Какие из следующих документов относятся к группе информационно-справочных документов?
- А) Приказ
 - Б) Распоряжение
 - В) Письмо
 - Г) Служебная записка
- № 12 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор
ответов

Выберете документы, наличие которых обязательно для организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- А) Штатное расписание
- Б) Правила внутреннего трудового распорядка
- В) Положение об адаптации
- Г) Положение о кадровом резерве

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

№ 1 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

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.

№ 2 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Количество реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 составляет

№ 3 Прочитайте текст и установите последовательность

Определите последовательность этапов работы с исходящим документом

1. Подготовка проекта документа исполнителем;
2. Согласование проекта;
3. Подписание документа руководителем;
4. Регистрация документа;
5. Отправка документа адресату;
6. Подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

№ 4 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлен

№ 5 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Требования ГОСТов в части организации документооборота носят характер

№ 6 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Какие из шрифтов рекомендованы ГОСТом к использованию

№ 7 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «приложение: на 3 л. в 2 экз.»

№ 8 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- № 9 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Указания руководителя должны быть оформлены в виде
- № 10 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Документ, адресованный вышестоящему лицу, в котором описываются причины события, факта, происшествия – это
- № 11 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Назовите части текста приказа
- № 12 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены обязанности должностных лиц — это:
1. должностная инструкция
 2. штатное расписание
 3. положение
 4. устав
- № 13 Прочитайте текст и установите соответствие
Сопоставьте наименования документов с их определениями
1. Трудовой договор
 2. Должностная инструкция
- А - Внутренний документ организации, в котором описаны требования к квалификации работника на определённой должности, его полномочия, обязанности, ответственность, права и формы поощрения.
- Б - Соглашение между работодателем и работником, которое регулирует трудовые отношения.
- № 14 Прочитайте текст и установите соответствие
Сопоставьте типы документов с их определениями:
1. ГОСТ
 2. СТО
- А. Стандарт, утвержденный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, область распространения которого ограничивается сферой деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя.
- Б. Государственный стандарт, который включает в себя требования государства к качеству продукции, его геометрические размеры, отклонения от эталона и т.д.
- № 15 Прочитайте текст и установите последовательность
Укажите иерархию нормативно-правовых документов, начиная с наиболее значимого:
1. Конституция Российской Федерации,
 2. Международные договоры Российской Федерации
 3. Федеральные законы;
 4. Федеральные подзаконные правовые акты;
 5. конституции (уставы) субъектов Российской Федерации;
 6. Законы субъектов Российской Федерации;
 7. Подзаконные правовые акты субъектов Федерации

№ 16 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Наличие каких документов является обязательным для организации в соответствии с Трудовым кодексом?

1. График отпусков
2. Табель учета использования рабочего времени
3. Коллективный договор
4. Должностная инструкция

№ 17 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

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.

№ 18 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос.
2. Жалоба гражданина.
3. Сопроводительное письмо.
4. Рекламное письмо.

№ 19 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

1. 15 дней.
2. 30 дней.
3. 45 дней.
4. 60 дней.

№ 20 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.

№ 21 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.
3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

№ 22 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

1. Да.

2. Нет.

№ 23 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

1. Да.

2. Нет.

№ 24 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

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.

№ 25 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Какие из следующих документов относятся к группе распорядительных документов?

А) Приказ

Б) Распоряжение

В) Письмо

Г) Служебная записка

№ 26 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Выберете документы, наличие которых не является обязательным для организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

А) Штатное расписание

Б) Правила внутреннего трудового распорядка

В) Положение об адаптации

Г) Положение о кадровом резерве

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

№ 1 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

1. документированная информация;

2. официальный документ;

3. делопроизводство.

№ 2 Прочитайте текст и установите последовательность

В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?

1. Имя и фамилия адресата,

2. Дом,
3. Улица,
4. Штат (графство),
5. Почтовый индекс,
6. Страна

№ 3 Прочитайте текст и установите соответствие

Сопоставьте существующие формы организации регистрации документов в организации с их описаниями

1. Централизованная форма
2. Децентрализованная форма
3. Смешанная форма

А. Предусматривает такой порядок, при котором все технологические процессы по обработке документов сосредоточены в одном специализированном структурном подразделении (канцелярии).

Б. Предусматривает такой порядок, при котором каждое структурное подразделение создает свою собственную службу по работе с документами.

В. Предусматривает такой порядок, при котором в организации функционирует специализированное структурное подразделение (канцелярия) при этом структурные подразделения организации имеют свою собственную службу по работе с документами.

№ 4 Прочитайте текст и установите последовательность

Приведение последовательность действий при подготовке к уничтожению архивных документов

1. Создание комиссии по проведению экспертизы ценности архивных документов
2. Экспертиза ценности архивных документов
3. Составления акта о выделении дел к уничтожению
4. Уничтожение архивных документов

№ 5 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Копия документа – это:

1. экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
2. повторный экземпляр подлинника;
3. его электронная форма.

№ 6 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Резолюция оформляется:

1. на самом документе или на отдельном листе;
2. только на самом документе;
3. только на отдельном листе.

№ 7 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

13. Левое поле документа должно быть не менее:

1. 30 мм;
2. 20 мм;
3. 10 мм.

№ 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

1. Наименование организации;
2. Дата документа;
3. Код формы документа.

№ 9 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?

1. При продольном;
2. При центрированном;
3. При флаговом.

№ 10 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

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.

№ 11 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

1. А2;
2. А3;
3. А4;
4. А5;

№ 12 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

1. коммуникативная функция документа;
2. социальная функция документа;
3. политическая функция документа.

№ 13 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

В каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти?

№ 14 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется

№ 15 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

В каком протоколе полностью записывается весь ход заседания?

- № 16 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
С какой целью составляется инициативная докладная записка?
- № 17 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Классификация управленческих документов представлена в
- № 18 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:
1. Протокол заседания аттестационной комиссии;
 2. Закон;
 3. Платежное поручение.
- № 19 Прочитайте текст и установите соответствие
Сопоставьте наименования этапов документооборота входящих документов и выполняемые работы
1. Прием и первичная обработка документов
 2. Предварительное рассмотрение документов
 3. Регистрация поступающих документов
- А. проверяют правильность адресования, доставки и комплектность поступающих документов;
- Б. определяют куда должен быть передан документ;
- В. присваивают входящий регистрационный номер документу.
- № 20 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?
- № 21 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Что понимается под миграцией электронных документов?
- № 22 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Плотность документопотока определяется
- № 23 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Что поднимается под аутентичностью электронного документа?