

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.

Кафедра «Экономика труда и производственных комплексов»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б.1.3.11.1 «Кадровое делопроизводство»

направления подготовки

38.03.01 «Экономика»

Профиль 2 «Экономика труда»

форма обучения – очная
курс – 3
семестр – 5
зачетных единиц – 3
часов в неделю – 2
всего часов – 108,
в том числе: лекции – 16
коллоквиумы - нет
практические занятия – 16
самостоятельная работа – 76
экзамен – 5 семестр
зачет – нет
РГР – нет
курсовая работа – нет курсовой
проект – нет

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины является формирование знаний, умений и навыков в области организации и осуществления кадрового делопроизводства в организациях в соответствии с действующей нормативно-правовой базой.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Перечень дисциплин, усвоение которых необходимо для изучения студентами данной дисциплины:

«Информационные технологии в экономике»

«Предпринимательское право»

Перечень дисциплин, усвоение которых сопутствует изучению студентами данной дисциплины:

«Экономика труда»

«Бухгалтерский учет и анализ»

«Экономика фирмы»

Перечень дисциплин, для усвоения которых необходимо изучение студентами данной дисциплины:

«Рынок труда»

«Организация и нормирование труда»

«Управление персоналом»

«Аудит и контроллинг труда и персонала»

«Экономико-правовое регулирование социально-трудовых отношений».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

После освоения дисциплины «*Кадровое делопроизводство*» студент должен обладать компетенциями:

ОПК-2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

ПК-5 способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.

Компетенция	Студент должен:		
	Знать	Уметь	Владеть

<p>ОПК-2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<p>понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; нормативно-правовые акты в области организации документационного обеспечения кадровой деятельности</p>	<p>осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач в области кадрового делопроизводства; а; разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующими нормами</p>	<p>навыками сбора, анализа и обработки данных области кадрового делопроизводства</p>
<p>ПК-5 способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<p>методы анализа и интерпретации кадровой информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.</p>	<p>анализировать и интерпретировать информацию кадрового делопроизводства, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия решений в области трудовой политики предприятия</p>	<p>Навыками анализа и интерпретации информации кадрового делопроизводства и использования полученных сведений для принятия решений в области трудовой политики предприятия</p>

4. Распределение трудоемкости (час.) дисциплины по темам и видам занятий

№ Мо-ду-ля	№ Не-де-ли	№ Те-мы	Наименование темы	Часы					
				Всего	Лекции /из них интер.фор.	Кол-лок-виу-мы	Лаб-ора-тор-ные	Прак-тичес-кие/из них интер.фор.	СРС
1	2	3	4	5	6	7		8	9
5 семестр									
1	1	1	Правовые основы регулирования кадровой деятельности.	12	2	-	-	2	8
	2	2	Кадровая служба организации.	12	2	-	-	2	8
	3	3	Управленческая документация организации.	12	2	-	-	2	8
	4	4	Реквизиты документа.	12	2	-	-	2	8
2	5	5	Организация документооборота.	12	2	-	-	2	8
	6	6	Основные кадровые документы.	12	2			2	8
	7	7	Систематизация и хранение документов в кадровой службе.	12	2	-	-	2	8
	8	8	Организация работы с персональными данными.	12	2	-	-	2	8
	9	9	Техническое обеспечение работы с документами.	12	0	-	-	0	12
Всего				108	16	-	-	16	76

5. Содержание лекционного курса

№ темы	Всего часов	№ лекции	Тема лекции. Вопросы, отрабатываемые на лекции	Учебно-методическое обеспечение
--------	-------------	----------	--	---------------------------------

1	2	3	4	5
1	2	1	Правовые основы регулирования кадровой деятельности. - Нормативно-правовые основы регулирования кадрового делопроизводства. Нормативная и нормативно-справочная документация.	П.п. 2-4,6-11,22-63, 67,68
2	2	2	Кадровая служба организации. – Понятие, задачи и функции кадровой службы. Размещение и организация работы кадровой службы. Работа с посетителями. Подбор персонала для работы в кадровой службе.	П.п.6,8, 22-63, 67,68
3	2	3	Управленческая документация организации. - Требования к содержанию и форме управленческих документов. Классификация документации. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная документация. Унифицированные формы первичной учётной документации. Документы учёта оплаты труда. Статистический учет и отчетность. Стандартизация и унификация управленческих документов.	П.п. 2-4,7,9-15,16-20,22-63, 67,68
4	2	4	Реквизиты документа. - Понятие: «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.	П.п. 2-4,8-10,22-63, 67,68
5	2	5	Организация документооборота. - Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Этапы движения входящих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.	П.п. 2-4,6-11,22-63, 67,68

			Работа с внутренними документами.	
6	2	6	Основные кадровые документы. - Состав документов по личному составу. Трудовой договор: сведения и условия, порядок оформления. Трудовая книжка: оформление, ведение, хранение. Приказы по кадрам и основания к ним. Ведение личной карточки формы Т2, личного дела работника. Анкеты, характеристики и автобиографии работника.	П.п. 2,8,6-11,22-63, 67,68
7	2	7	Систематизация и хранение документов в кадровой службе. - Номенклатура дел кадровой службы: понятие, содержание, реквизиты. Правила хранения кадровой документации. Экспертиза ценности документов. Полное и частичное оформление дел и их формирование. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.	П.п. 2-5,6-10,22-63, 67,68
8	2	8	Организация работы с персональными данными. – Правовые основы защиты персональных данных работника (международное, национальное и локальное регулирование). Особенности организации и технологии защиты персональных данных. Работа с персональными данными сотрудников. Работа с персональными данными клиентов и контрагентов. Закон №242-ФЗ.	П.п. 1,5,11,22-63, 67,68
9	0	9	Техническое обеспечение работы с документами. - Общая характеристика и виды организационных технических средств. Оргтехника в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота на примере СГТУ имени Гагарина Ю.А..	П.п. 1,5,11,22-63, 67,68

6. Содержание коллоквиумов - нет

№ темы	Всего часов	№ коллоквиума	Тема коллоквиума. Вопросы, отрабатываемые на коллоквиуме	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	5

7. Перечень практических занятий

№ темы	Всего часов	№ занятия	Тема практического занятия. Вопросы, отрабатываемые на практическом занятии	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	5
1	2	1	Правовые основы регулирования кадровой деятельности.–Поискиизучение нормативной и нормативно-справочной документации, регулирующей систему документооборота в организации и кадровое делопроизводство в ИПС «Гарант».	П.п. 2-4,6-11,22-63, 67,68
2	2	4	Кадровая служба организации. – Составление и оформление пакета документов для приёма работника на работу с использованием ИПС «Гарант».	П.п.6,8, 22-63, 67,68
3	2	2	Управленческая документации организации. –Составление проектовуправленческой документации. Рассмотрение унифицированных форм первичной учётной документации и документов учёта оплаты труда. Рассмотрение форм статистического учёта и отчетности. Работа с использованием ИПС «Гарант».	П.п. 2-4,7,9-15,16-20,22-63, 67,68
4	2	3	Реквизиты документа. - Подготовка различных документов (по заданию преподавателя) с учетом требований порядка нанесения постоянных и переменных реквизитов при составлении документа или работе с ним.	П.п. 2-4,8-10,22-63, 67,68
5	2	6	Организация документооборота. - Подготовка и рассмотрение систем внешнего и внутреннего документооборота организации в локальном акте организации (на примере постановления Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной	П.п. 2-4,6-11,22-63, 67,68

			власти"). Составление проекта текста документа с использованием ИПС «Гарант».	
6	2	5	Основные кадровые документы. - Составление трудового договора. Оформление трудовой книжки. Приказы по кадрам и основания к ним. Личная карточки формы Т2. Личное дело работника. Анкета, характеристика и автобиография. Работа с использованием ИПС «Гарант».	П.п. 2,8,6-11,22-63, 67,68
7	2	7	Систематизация и хранение документов в кадровой службе. - Составление номенклатуры дел кадровой службы. Экспертиза ценности документов - составление проекта приказа о составе экспертной комиссии организации. Формирование дела. Составление описей дел. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Работа с использованием ИПС «Гарант».	П.п. 2-5,6-10,22-63, 67,68
8	2	8	Организация работы с персональными данными. - Поиск и изучение нормативно-правовой базы при работе с персональными данными и конфиденциальной информацией. Закон №242-ФЗ. Составление комплекта документов при работе с персональными данными сотрудников. Составление комплекта документов при работе с персональными данными клиентов контрагентов. Работа с использованием ИПС «Гарант».	П.п. 1,5,11,22-63, 67,68
9	0	9	Техническое обеспечение работы с документами. – Рассмотрение организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота на примере СГТУ имени Гагарина Ю.А.	П.п. 1,5,11,22-63, 67,68

8. Перечень лабораторных работ - нет

№ темы	Всего часов	Наименование лабораторной работы. Вопросы, обрабатываемые на лабораторном занятии	Учебно-методическое обеспечение
1	2	4	5

9. Задания для самостоятельной работы студентов

№ темы	Всего Часов	Вопросы для самостоятельного изучения (задания)	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1	8	Правовые основы регулирования кадровой деятельности. Кадровая служба организации. – Подготовка теоретических вопросов лекции. Проработка практических заданий по лекционному материалу.	П.п. 2-4,6-11,22-63, 67,68
2	8	Кадровая служба организации. - Подготовка теоретических вопросов лекции. Проработка практических заданий по лекционному материалу.	П.п.6,8, 22-63, 67,68
3	8	Управленческая документации организации. – Подготовка теоретических вопросов лекции. Проработка практических заданий по лекционному материалу.	П.п. 2-4,7,9-15,16-20,22-63, 67,68
4	8	Реквизиты документа. - Подготовка теоретических вопросов лекции. Проработка практических заданий по лекционному материалу.	П.п. 2-4,8-10,22-63, 67,68
5	8	Организация документооборота. – Подготовка теоретических вопросов лекции. Проработка практических заданий по лекционному материалу.	П.п. 2-4,6-11,22-63, 67,68
Модуль		Промежуточная аттестация	
6	8	Основные кадровые документы. – Подготовка теоретических вопросов лекции. Проработка практических заданий по лекционному материалу.	П.п. 2-5,6-10,22-63, 67,68
7	8	Систематизация и хранение документов в кадровой службе. - Подготовка теоретических вопросов лекции. Проработка практических заданий по лекционному материалу.	П.п. 1,5,11,22-63, 67,68
8	8	Организация работы с персональными данными. – Подготовка теоретических вопросов лекции. Проработка практических заданий по лекционному материалу.	П.п. 1,5,11,22-63, 67,68
9	12	Техническое обеспечение работы с документами. – Подготовка теоретических вопросов лекции. Проработка практических заданий по лекционному материалу.	П.п. 2-4,6-11,22-63, 67,68

ВИДЫ СРС

Изучение дисциплины предполагает выполнение следующих видов самостоятельной работы студентов:

- изучение основной и дополнительной литературы, чтение и анализ первоисточников;
- конспектирование материала;
- подготовка проектов документов;
- выполнение тестовых заданий.

ГРАФИК КОНТРОЛЯ СРС

№ недели	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
	ДЗ	ДЗ, ПД	ДЗ, ПД	ДЗ, ПД	ДЗ, ПД	ДЗ, ПД	ДЗ, ПД	ДЗ, ПД	Т	Э

ДЗ-домашнее задание, ПД-подготовка проекта документа, Т-тестирование, Э-экзамен

10. Расчетно-графическая работа - нет

11. Курсовая работа - нет

12. Курсовой проект – нет

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям освоения дисциплины (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) применяются фонды оценочных средств, включающие типовые задания и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Этап формирования компетенций	Перечень компетенций	Форма контроля	Раздел учебной дисциплины	Фонд оценочных средств
1 этап (1-9 недели)	ОПК-2, ПК-5	Устный опрос, посещаемость, письменные задания	1-5	Вопросы для обсуждения, практические задания
2 этап (10-18 неделя)	ОПК-2, ПК-5	- Устный опрос, посещаемость, письменные задания, тестовые задания.	6-9	Вопросы для обсуждения, практические задания
3 этап (сессия)	ОПК-2, ПК-5	Итоговый контроль знаний по дисциплине	Все разделы	Оценивается в виде письменной работы,

		(экзамен)		включающей 2 теоретических вопроса и одно практическое задание или выполнения итогового тестового задания
--	--	-----------	--	---

Компетенции считаются сформированными в том случае, если студент выполнил все предусмотренные практические задания, самостоятельную работу, прошел промежуточную аттестацию и сдал экзамен по дисциплине.

Шкала оценки сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Показатель уровня сформированности компетенций, в %	Критерии оценки	Выставляемая оценка
Уровень высокой компетентности	85-100	Отличное усвоение программного материала, его аргументированное изложение, владение терминологией, умение соотносить теорию с практикой, способность ссылаться на нормативные источники, <i>студент правильно ответил на 91% и более итогового тестового задания</i>	отлично
Продвинутый уровень компетентности	70-84	Хорошее усвоение программного материала, его изложение, владение терминологией, допущение незначительных неточностей в ответах, правильное применение теоретических положений при решении практических задач, способность ссылаться на нормативные источники, <i>студент правильно ответил</i>	хорошо

		<i>на 71-90% итогового тестового задания</i>	
Промежуточный уровень компетентности	51-69	Удовлетворительное знание основного программного материала, допустимы неточности в ответе на вопрос, путанные формулировки, нарушение логической последовательности в изложении учебного материала, затруднения при решении практических задач, <i>студент правильно ответил на 50-70% итогового тестового задания</i>	удовл.
Базовый уровень компетентности	31-45	Неудовлетворительное знание программного материала, неумение четко формулировать правильные ответы на вопросы итоговой аттестации по дисциплине, невыполнение заданий, <i>студент правильно ответил на 45-59% итогового тестового задания</i>	неудовл.
Уровень минимальной компетентности	15-45	Незнание значительной части программного материала, неумение сформулировать правильные ответы на вопросы итоговой аттестации по дисциплине, невыполнение практических заданий, самостоятельной работы, <i>студент правильно ответил на менее 45% итогового тестового задания</i>	неудовл.

**СООТВЕТСТВИЕ ЭТАПОВ (УРОВНЕЙ) ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ
ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ И КРИТЕРИЯМ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

ОПК-2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

<p>Ступени уровней освоения компетенции</p>	<p>Отличительные признаки</p>
<p>Пороговый (удовлетворительный)</p>	<p>Знает: на базовом уровне понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; нормативно-правовые акты в области организации документационного обеспечения кадровой деятельности.</p> <p>Умеет: в целом успешно, но не систематически осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач в области кадрового делопроизводства; разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующими нормами.</p> <p>Владеет: в целом успешными, но не системными навыками сбора, анализа и обработки данных в области кадрового делопроизводства.</p>
<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Знает: с отдельными пробелами понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; нормативно-правовые акты в области организации документационного обеспечения кадровой деятельности.</p> <p>Умеет: в целом успешно, но с некоторыми ошибками осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач в области кадрового делопроизводства; разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующими нормами.</p> <p>Владеет: навыками сбора, анализа и обработки данных в области кадрового делопроизводства в целом успешно, но с некоторыми пробелами.</p>

<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Знает: достаточно глубоко- понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; нормативно-правовые акты в области организации документационного обеспечения кадровой деятельности.</p> <p>Умеет: систематически и успешно осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач в области кадрового делопроизводства; разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующими нормами.</p> <p>Владеет: полностью сформированными навыками сбора, анализа и обработки данных в области кадрового делопроизводства.</p>
------------------------------	--

**СООТВЕТСТВИЕ ЭТАПОВ (УРОВНЕЙ) ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ
ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ И КРИТЕРИЯМ ИХ
ОЦЕНИВАНИЯ**

ПК-5 способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

<p>Ступени уровней освоения компетенции</p>	<p>Отличительные признаки</p>
<p>Пороговый (удовлетворительный)</p>	<p>Знает: фрагментарно методы анализа и интерпретации кадровой информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д..</p> <p>Умеет: в целом успешно, но не систематически анализировать и интерпретировать информацию кадрового делопроизводства, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия решений в области трудовой политики предприятия.</p> <p>Владеет: в целом успешными, но не системными умениями анализа и интерпретации информации кадрового делопроизводства, и использования полученных сведений для принятия решений в</p>

	области трудовой политики предприятия.
Продвинутый (хорошо)	<p>Знает: с отдельными пробелами методы анализа и интерпретации кадровой информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д..</p> <p>Умеет: в целом успешно, но с некоторыми ошибками анализировать и интерпретировать информацию кадрового делопроизводства, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия решений в области трудовой политики предприятия.</p> <p>Владеет: навыками анализа и интерпретации информации кадрового делопроизводства, и использования полученных сведений для принятия решений в области трудовой политики предприятия в целом успешно, но с некоторыми пробелами.</p>
Высокий (отлично)	<p>Знает: достаточно развернуто методы анализа и интерпретации кадровой информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д..</p> <p>Умеет: систематически и успешно использовать анализировать и интерпретировать информацию кадрового делопроизводства, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия решений в области трудовой политики предприятия.</p> <p>Владеет: полностью сформированными навыками анализа и интерпретации информации кадрового делопроизводства и использования полученных сведений для принятия решений в области трудовой политики предприятия.</p>

Итоговый контроль знаний по дисциплине проводится в виде простой письменной работы, состоящий из развернутого ответа на 2 теоретических вопроса и выполнение 1 практического задания, либо в форме итогового компьютерного тестирования.

Вопросы для зачета - нет
Вопросы для экзамена

1. Предмет и задачи курса «кадровое делопроизводство». Нормативная база документооборота и кадрового делопроизводства.
2. Задачи и функции кадровой службы организации. Правовые основы её деятельности.
3. Понятие «документ». Классификация управленческих документов.
4. Организационно-правовые документы. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации.
5. Распорядительные документы.
6. Справочно-информационные документы
7. Реквизиты документа: понятие, состав и порядок их нанесения. Формуляр документа.
8. Документооборот: понятие, функции, составные части.
9. Этапы движения входящих документов в документообороте организации.
10. Этапы движения исходящих документов в документообороте организации.
11. Этапы прохождения внутренних документов в документообороте организации.
12. Номенклатура дел кадровой службы: понятие, содержательная часть, реквизиты.

13. Приказ: виды, состав содержательной части, реквизиты.
14. Постановление: виды, состав содержательной части, реквизиты.
15. Акт: виды, состав содержательной части, реквизиты.
16. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты.
17. Записка: виды, состав содержательной части, реквизиты.
18. Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты.
19. Письмо: виды, состав содержательной части, реквизиты.
20. Инструкция: виды, состав содержательной части, реквизиты.
21. Состав документов по личному составу. Личное дело.
22. Порядок оформления работника на работу.
23. Трудовая книжка: порядок ведения и хранения.
24. Должностная инструкция: состав содержательной части, реквизиты.
25. Формирование дел. Нормативные требования к формированию дел.
26. Экспертиза ценности документов: понятие, функции, состав экспертных комиссий.

27. Хранение документов. Сроки хранения и уничтожение первичных учетных документов.
28. Ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования документов.
29. Правовые основы защиты персональных данных в организации (международное, национальное и локальное регулирование).
30. Организационные и технологические способы защиты персональных данных работника.
31. Организация защиты персональных данных сотрудников.
32. Организация защиты персональных данных клиентов и контрагентов.

Тестовые задания по дисциплине

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:

- а) монастыри;
- б) архивы;
- в) княжеские палаты;
- г) царский дворец.

2. Как назывались первые государственные учреждения?

- а) департаменты;
- б) княжества;
- в) приказы;
- г) монастыри.

3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- а) дата, регистрационный номер документа; б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе; в) резолюция, отметка о наличии приложений.

4. Делопроизводство — это:

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;

б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

5. По способу документирования различают документы:

а) трафаретные; б) рукописные письменные;

в) формализованные.

6. Для чего проводится унификация документов?

а) для документирования управленческой деятельности;

б) для организации работы с документами;

в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

а) составителем документа; б) правилами унификации документов;

в) государственным стандартом.

8. Реквизит документа — это:

а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;

б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;

в) обязательный элемент официального документа.

9. Реквизит «Наименование вида документа»:

а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

б) позволяет судить о названии организации — автора документа;

в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

10. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
- в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 69 Ивановой Марине Ивановне б) Директору школы № 69 Ивановой М.И.

в) 410600, Саратов, ул. Симбирская, 7
Директору школы № 69 г-же Ивановой М.И.

г) Директору МОУ СОШ № 69 М.И.
Ивановой

12. План работы колледжа на 2015/16 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а) УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета
от 12.08.2015 г. № 14 б)

УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета
от 12.08.2015 № 14 в)

УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета
от 12.08.2015 г. № 14

13. Реквизит «Заголовок к тексту»:

- а) отражает краткое содержание документа;
- б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

14. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»? а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;

б) в верхнем правом углу первого листа документа;

в) в нижнем правом углу первого листа документа.

15. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания правления
страховой компании «Планета»
от 21.06.2015 № 10

б) _____ Н. И. Орлов
(подпись)

в) Начальник юридического отдела

Подпись

Г. И. Сидоров

21.12.2015

16. Реквизит «Визы согласования»:

а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;

б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;

в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

17. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;

б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа; г) на оборотной стороне первого листа документа.

18. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

а) Приложение:

1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;

2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

19. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ; б) является одним из основных способов удостоверения документа;

в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

20. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

а) Ректор академии В. А. Петрова б)

Ректор академии Петрова В. А. в)

Ректор Сибирской академии

государственной службы В. А. Петрова

21. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

а) За Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)

б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)

в) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)

22. Датой протокола является:

а) дата подписания протокола;

б) дата проведения заседания;

в) дата регистрации протокола.

23. Приказ создается для:

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

24. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»? а) Верно:

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

- б) Верно Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
- в) Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

16.03.2015

25. Виза юриста на приказе:

а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;

б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

26. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

- а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;
- б) с указания поручения;
- в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.

27. Протокол — это:

а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;

б) документ, подтверждающий факты, события, действия;

в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;

г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

28. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

а) в пределах всего времени существования организации;

б) в пределах календарного года; в) в пределах пяти лет.

29. Вопросы повестки дня располагаются:

а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;

б) в любом порядке;

в) по степени важности обсуждаемых вопросов.

30. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

а) руководителем организации; б) председателем комиссии;

в) председателем и членами комиссии;

г) председателем комиссии и секретарем.

31. Акт — это:

а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;

б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;

в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

32. Текст акта делится на две

части: а) вводную и основную

б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;

в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

33. Информационная справка — это:

а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;

б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;

в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

34. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

а) наименование организации; б) наименование вида документа; в) дата документа;

г) регистрационный номер

документа; д) гриф утверждения

документа; е) адресат.

35. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

а) руководителем (и заверяются печатью);

б) руководителем; в) начальником отдела кадров.

36. Докладная (служебная) записка — это:

а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;

б) документ, подтверждающий факты, события, действия;

в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

37. Датой докладной записки считается:

а) дата излагаемого события; б) дата подписания докладной записки; в) дата принятия резолюции.

38. Гарантийное письмо:

а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;

б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;

в) содержит ответ на письмо-просьбу.

39. Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?

а) 30; б) 15; в) 12.

40. Кадровая документация ведется в соответствии:
а) с Трудовым кодексом Российской Федерации; б) с Кодексом законов о труде РФ.
41. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают: а) назначением ответственного за исполнение приказа; б) указанием сроков действия приказа; в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.
42. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:
а) 5 лет; б) 10 лет; в) 50 лет; г) 75 лет; д) 100 лет.
43. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?
а) в первый день работы;
б) не позднее недельного срока после начала работы;
в) не позднее месяца с начала работы.
44. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?
а) да; б) нет.
45. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:
а) передачи на исполнение;
б) подшивки в дело;
в) завершения исполнения или отправки.
46. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?
а) в день поступления документов в организацию;
б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию; в) в недельный срок после поступления документов в организацию.
47. Какие этапы проходят исходящие документы?
а) составление проекта документа;
б) регистрация;
в) прием и первичная обработка;
г) контроль за исполнением.
48. Регистрационно-контрольные карточки используются: а) для контроля движения внутренних документов; б) для записи информации; в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.
49. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?
а) при большом документообороте;
б) при малом документообороте.
50. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?
а) в актах;
б) в докладных записках;
в) в приказах по основной деятельности;

- г) в приказах по личному составу;
- д) в справках.

51. Подписание является:

- а) способом согласования документа
- б) способом выражения ответственности за содержание документа
- в) способом утверждения документа
- г) способом ознакомления с содержанием документа
- д) единственным способом удостоверения документа

52. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в ...

- а) винительном падеже (кого, что?)
- б) дательном падеже (кому, чему?)
- в) предложном падеже (о чем?)
- г) родительном падеже (кого, чего?)

53. Реквизит “Виза” используется

- а) при внутреннем согласовании документа
- б) при согласовании документа с внешней организацией
- в) для финансовых и особо ответственных документов
- г) во всех случаях

54. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите... а) резолюция б) текст документа

- в) гриф утверждения
- г) заголовок к тексту

55. Согласование бывает:

- а) внутренним и внешним
- б) полным и кратким
- в) сложным и простым
- г) с руководителем учреждения и с руководителем подразделения
- д) с вышестоящими руководителями или организациями

56. Дату ” 9 мая 2015 года” в документах следует проставлять как ...

- а) 09.05.2015 б) 9 мая 2015 г в) 09/05/15

г) 09-05-15

57. Реквизиты “Эмблема предприятия” и “Наименование предприятия” располагаются а) в верхней части листа – слева в углу или в центре

- б) в верхней части листа
- в) в центре верхнего поля
- г) в правом верхнем углу
- д) друг под другом

58. Гриф утверждения – это реквизит ...

- а) официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием;
- б) официального документа, свидетельствующий об особом характере информации,

ограничивающий круг пользователей документа;

в) официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию;

г) документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица.

59. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:

а) “Приложение”

б) “Приложение” с указанием наименования распорядительного документа

в) “Приложение” с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера

60. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...

а) резолюция

б) текст документа

в) отметка о контроле

г) заголовок к тексту

61. Подпись отделяется от текста... а) интервалом б) 2 интервалами в) 3 интервалами

62. Печать на документе проставляется на ...

а) подписи и должности подписавшего б)

реквизите “УТВЕРЖДАЮ” в) копиях документа

г) реквизите “Дата”

д) личной подписи должностного лица

63. Адресатов в одном документе может быть ...

а) только один б) не более трех

в) не более четырех

г) сколько необходимо

64. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:

а) визирования документа

б) резолюции на документе

в) грифа согласования г)

отметки о контроле

д) отметки об исполнителе

65. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в ...

а) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа

б) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

в) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

66. Реквизита “Название вида документа” нет

а) во внутренних документах б) во внешних

документах

в) в письмах, факсах, телеграммах

г) в некоторых документах

67. Адресные данные предприятия указывают

а) в любых б) во внешних

в) в письмах, факсах, телеграммах

68. Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в ... а) заголовке

б) констатирующей части текста приказа

в) позиции текста “Основание”

г) прилагаемых документах

д) распорядительной части текста приказа

69. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это ... а) приказ б) положение в) договор

г) устав

д) должностная инструкция

70. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:

а) от 1 лица, ед. числа

б) от 3 л. ед. числа

в) от 3 л. мн. числа

г) от 1 л. мн. числа

71. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий

а) акт

б) докладная записка

в) справка

72. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:

а) винительного падежа (кого, что?)

б) дательного падежа (кому, чему?)

в) предложного падежа (о чем?)

г) именительного падежа (кто, что?)

73. Инструкция о делопроизводстве утверждается...

а) ответственным за делопроизводство лицом б)

начальником канцелярии

в) руководителем предприятия

г) секретарем-референтом

74. Дата акта это ...

а) дата утверждения

б) дата события

в) дата подписания

75. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...

- а) протокол
- б) решение
- в) распоряжение
- г) протокол, решение и распоряжение
- д) по усмотрению начальства

76. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ... а) письме б) решении в) акте г) справке

д) в докладной записке

77. Дата в грифе утверждения документа проставляется а) машинописным способом

- б) от руки секретарем после утверждения документа руководителем
- в) самим руководителем в момент утверждения документа
- г) любым способом

78. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить

- а) акт
- б) справку
- в) докладную записку
- г) инструкцию о противопожарной безопасности

79. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

- а) приказ
- б) распоряжение
- в) указание
- г) инструкция

80. Документ, подлежащий утверждению

- а) приказ
- б) акт
- в) письмо
- г) распоряжение

81. Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:

- а) руководителей структурных подразделений
- б) административного персонала
- в) всего коллектива

82. Распорядительные документы вступают в силу с ...

- а) момента их подписания б) момента их подписания и согласования

- в) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя
- г) момента их доведения до сведения исполнителя

83. Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это

- а) формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения
- б) необходимость при возникновении конфликтных ситуаций
- в) создание нормативной базы для организации правоотношений
- г) повышение престижа организации

84. По содержанию приказы бывают:

- а) простые и сложные
- б) по основной деятельности и по личному составу
- в) внутренние и внешние
- г) полные и краткие
- д) с угловым и продольным расположением реквизитов

85. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем:

- а) 1 день
- б) 3 дня
- в) 4 дня
- г) 5 дней

86. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает

- а) руководитель и заместитель руководителя
- б) только руководитель
- в) начальник отдела кадров
- г) заместитель руководителя

87. Заголовком к тексту протокола является

- ... а) формулировка рассматриваемой темы
- б) название коллегиального органа
- в) краткое содержание обсуждения
- г) итог принятых решений

88. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

- а) акт
- б) контракт
- в) решение
- г) постановление
- д) протокол

89. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:

- а) администрация предприятия
- б) работники финансовых отделов
- в) руководители служб и подразделений предприятия
- г) руководитель

90. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:

- а) справка
- б) докладная записка

- в) акт
- г) заявление

91. Слово “ПРИКАЗЫВАЮ” употребляется в ...

- а) приказах и распоряжениях
- б) приказах
- в) распорядительных документах
- г) докладных записках

92. Датой протокола является:

- а) дата подписания б) дата согласования в) дата изготовления г) дата исполнения

д) дата заседания коллегиального органа

93. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица

- а) должностная инструкция
- б) указание
- в) приказ
- г) служебная записка

94. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит а) трудовой договор б) приказ о приеме на работу

- в) должностная инструкция
- г) устав предприятия

95. Ответ на запрос, подписанный руководителем организации, должен подписать... а) заместитель руководителя

- б) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса
- в) руководитель организации
- г) в зависимости от статуса запрашиваемой информации

96. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...

- а) подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью
- б) заверено печатью
- в) подписано главным бухгалтером и директором
- г) согласовано с юристом

97. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать, если текст...

- а) составлен по одному вопросу б) отражает решение нескольких вопросов в) оформлен на бумаге формата А4

г) оформлен на бумаге формата А5

98. Нумерация приказов по основной деятельности ведется ...

- а) по порядку с момента образования фирмы б) подряд в пределах месяца
- в) подряд в пределах календарного года
- г) отдельно от приказов по личному составу

99. Распорядительная часть в указании начинается глаголом:

а) УКАЗЫВАЮ б) ПРИКАЗЫВАЮ

в) ПРЕДЛАГАЮ

г) СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ

д) ПОСТАНОВЛЯЮ

100. Делопроизводство – это:

а) совокупность работ по документированию деятельности организации;

б) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия;

в) правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия.

ОЦЕНКА ТЕСТА

За каждый правильный ответ - 1 балл.

За неправильный или неуказанный ответ - 0 баллов.

Шкала оценок:

- «неудовлетворительно» до 45%;
- «удовлетворительно» от 51 до 69%;
- «хорошо» от 70 до 84%;
- «отлично» – более 85%.

14. Образовательные технологии

Для реализации задач, поставленных в рамках изучения дисциплины, предусмотрено использование в учебном процессе следующих образовательных технологий:

- технологии мультимедиа (презентационный материал, видеоматериалы), как средство для представления и изучения материала;
- средства контроля знаний (тестирование);
- решение кейсов, разбор типовых ситуаций.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

15. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

15.1. Обязательные издания

1. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ Кришталюк А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия

безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

15.2. Дополнительные издания

3. Андреева В. И. Образцы документов в делопроизводстве : требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В. И. Андреева. - М. : ЗАО "Бизнес- школа" Интел- Синтез", 2010. - 96 с. Экземпляры всего: 11

4. Бардаев Э. А. Документоведение : учебник / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - 2-е изд., стер. - М. : ИЦ "Академия", 2010. - 304 с. Экземпляры всего: 15

5. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля. 2-е изд. [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Гусятникова Д.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5969>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Корнийчук Г.А. Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала [Электронный ресурс]/ Корнийчук Г.А., Козинцева С.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1559>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9566>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

10. Пономарева Н.Г. Современные требования к кадровой службе [Электронный ресурс]/ Пономарева Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 221 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1567>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

11. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс]/ Рогожин М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2011.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13407>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

12. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15353>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

15.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

13. Методические указания по аудиторной работе в ИОС.

15.4 ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

14. Кадры предприятия: деловой журнал / Гл.ред. Труханович Л.В. -Москва (2013-2015), №1-12. .- ISSN 1814-8468

15. Управление персоналом: деловой журнал / Гл.ред. А.Гончаров.- Москва (2013-2015), №1-12.- ISSN 2309-1635

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

16. Гражданский кодекс РФ.

17. Трудовой кодекс РФ.

18. Уголовный кодекс РФ.

19. Кодекс РФ об административных правонарушениях.

20. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.

21. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.

22. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.8

23. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ.

24. О языках народов Российской Федерации: Закон РФ от 25 октября 1991 г. № 1807-1 (в ред. от 11 декабря 2002 г.).

25. О государственном языке РФ: Федеральный закон от 1 мая 2005 г. № 53-ФЗ.

26. О Государственном гербе РФ: Указ Президента РФ от 30 ноября 1993 г. № 2050 (в ред. от 25 сентября 1999 г.).

27. Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего РФ и ведении его личного дела: Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609.

28. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ: Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 (в ред. от 14 декабря 2006 г.).

29. Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных: Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781.

30. О трудовых книжках: Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 (вместе с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей).
31. Об обеспечении сохранности документов по личному составу: Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р.
32. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек:
33. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 (зарег. в Минюсте РФ 11 ноября 2003 г. № 5219).
34. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 8 ноября 2005 г. № 536 (зарег. в Минюсте РФ 27 января 2006 г. № 7418).
35. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Утв. постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.
36. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования». Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. № 28-ст.9
37. Положение о Федеральном архивном агентстве: Утв. постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290.
38. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Росархивом от 6 октября 2000 г. (в ред. от 27 октября 2003 г.).
39. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
40. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). Утв. постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299 (ред. от 1 июля 2007 г.).
41. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утв. постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1.
42. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК ПДТР) ОК.016-94. Постановление Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367.
43. Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-2003 (ОКСО). Утв. постановлением Госстандарта РФ от 30 сентября 2003 г. № 276-ст. (в ред. от 1 октября 2005 г.).
44. Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95(ОКИН). Утв. постановлением Госстандарта РФ от 31 июля 1995 г. № 3412 (в ред. от 27 марта 2007 г.).
45. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (в ред. от 17 сентября 2007 г.).
46. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. М., 2001.

47. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров. Утв. постановлением Минтруда СССР от 14 ноября 1991 г. № 78.
48. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). М., 1991.
49. Документационное обеспечение кадровой деятельности организаций и предприятий. Порядок оформления документов по личному составу в делопроизводстве и бухгалтерии: Методические рекомендации Мосгорархива. М., 1993.

15.5. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

50. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/>
51. Российская газета: <http://www.rg.ru/dok/>
52. Закон и правопорядок – URL: <http://zakon.rin.ru/>
53. Официальный сайт Государственной Думы Совета Федерации РФ. – URL: <http://www.duma.gov.ru/>
54. Официальный сайт Верховного Суда РФ. – URL: <http://www.supcourt.ru/>
55. Министерство юстиции Российской Федерации www.minjust.ru/
56. Сайт Научно-технической библиотеки СГТУ имени Гагарина Ю.А. – <http://lib.sstu.ru>
57. Электронная библиотечная система «Elibrary.ru» – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
58. Научная электронная библиотека: [Http://elibrary.ru](http://elibrary.ru)

15.6. ИСТОЧНИКИ ИОС

59. https://portal3.sstu.ru/Facult/FEM/ETET/38.03.01/b2econ_b13111/default.aspx

15.7. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

60. Информационно-правовая система «Гарант», «Консультант» .

16. Материально-техническое обеспечение

Для реализации образовательной деятельности по дисциплине необходимы аудитории со стандартным оснащением.

Информационное и учебно-методическое обеспечение:

Информационное и учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности по дисциплине включает электронную информационно-образовательную среду СГТУ имени Гагарина Ю.А., электронно-библиотечную систему, электронную библиотеку

вуза; лицензионное программное обеспечение; использование наглядных учебных пособий, множительную и вычислительную технику; компьютерные программы: MS Word, MS EXCEL, MS Power Point.

Перечень оборудования информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- ноутбук,
- проектор,
- звуковое оборудование,
- экран,
- стационарный компьютер.

В ходе занятий рекомендуется использовать компьютерные программы для создания электронных таблиц, диаграмм, графиков, презентаций.

MS Power Point,
MS Excel,
MS Word.

Для проведения аудиторных занятий на высоком, современном уровне необходимы следующие ТСО: проектор, ноутбук, экран или интерактивная доска.

Некоторые занятия, контрольные и пробные тестирования целесообразно проводить в компьютерных классах.

Используется подключение к сети Internet с помощью WiFi и сетевого кабеля. Используется ИОС СГТУ.