Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.11.2026 12:01:45
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом университета
(протокол от 24.02.2026 №15)

Документационное обеспечение управления

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Экономика и финансы предприятий (организаций)

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**5 (3.1)**		Итого	
Недель	17 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе в форме практ.подготовки	33	33	33	33
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24,15	24,15	24,15	24,15
Сам. работа	111	111	111	111
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
к.э.н., доцент, Тарасова Т.М.

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана: 38.03.01-26-3-ЭФПб-оз.plz.plx
Направление подготовки 38.03.01 Экономика Направленность (профиль) Экономика и финансы предприятий (организаций)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнев А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины - сформировать умения и навыки оформления документации в соответствии с нормативной базой с помощью информационных технологий и средств оргтехники, использования унифицированных систем документации, телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, осуществления хранения и поиска документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.23

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-3 Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне

ОПК-3.2 Анализирует во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне, выявляет проблемы финансово-экономического характера и обеспечивает их документационное сопровождение

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации и позволяющие формировать стратегию управления персоналом
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации
3.3	**Владеть:**
3.3.1	- навыками документационного обеспечения управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Раздел I. Документоведение			
1.1	Документ и его место в системе управления /Лек/	5	2	
1.2	Система документации и управления /Пр/	5	2	практическая подготовка
1.3	Способы документирования /Пр/	5	2	практическая подготовка
1.4	Классификация документов /Ср/	5	6	
1.5	Унифицированные системы документации /Ср/	5	6	практическая подготовка
1.6	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации /Ср/	5	4	
	Раздел 2. Раздел II. Документационное обеспечение управления (организация делопроизводства)			
2.1	Документационное обеспечение управления (ДОУ). Современное делопроизводство /Лек/	5	2	
2.2	Место делопроизводства в структуре управленческого труда. Организационно-штатное построение документационного обеспечения управления /Пр/	5	4	практическая подготовка
2.3	Процесс создания документов /Лек/	5	2	
2.4	Бланки документов. Общие требования к созданию документов. Оформление реквизитов документов /Пр/	5	2	практическая подготовка
2.5	Оформление отдельных видов документов /Пр/	5	2	практическая подготовка
2.6	Организация документооборота /Лек/	5	2	
2.7	Характеристика и назначение организационных (организационно-правовых) документов системы ОРД. Локальные нормативные акты предприятия (ЛНА). Подготовка проекта документа. Реквизиты документов, структура текста и правила оформления, согласования и утверждения. Виды организационных документов /Пр/	5	2	практическая подготовка
2.8	Характеристика и назначение распорядительных документов системы ОРД. Реквизиты документов, структура текста и правила оформления. Виды распорядительных документов /Пр/	5	2	практическая подготовка

2.9	Особенности работы с электронными документами /Ср/	5	6	практическая подготовка
2.10	Порядок создания, получения, обработки электронных документов /Ср/	5	6	практическая подготовка
2.11	Конфиденциальность информации и конфиденциальность документов /Ср/	5	6	практическая подготовка
2.12	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения /Ср/	5	6	практическая подготовка
2.13	Профессиональная этика работника службы документационного обеспечения управления /Ср/	5	6	
	Раздел 3. Раздел III. Самостоятельная работа			
3.1	Подготовка к лекциям /Ср/	5	4	
3.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	16	
3.3	Терминология и понятия, применяемые в документоведении и документационном обеспечении управления /Ср/	5	10	
3.4	Основные понятия этики делового общения /Ср/	5	4	
3.5	Характеристика и назначение справочно-информационных документов /Ср/	5	6	
3.6	Международная переписка /Ср/	5	8	
3.7	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов /Ср/	5	8	
3.8	Работа исполнителя с документами /Ср/	5	4	
3.9	Документальный фонд /Ср/	5	5	
	Раздел 4. Раздел IV. Контактная работа			
4.1	Зачет /КЭ/	5	0,15	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/51

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кремнев А. А., Тарасова Т. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: задания и метод. указ. для практ. занятий и самост. раб. для обуч. по напр. подгот. 38.03.03 Управление персоналом очн. и очн.-заоч. форм обуч.	Самара: ПривГУПС, 2024	https://you.samgups.ru/i

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/53

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Приложение
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины(модуля)

Направление подготовки
38.03.01 Экономика
(код и наименование)

Направленность (профиль)
Экономика и финансы предприятий (организаций)
(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации:
Очная форма – зачет с оценкой, 4 семестр;
Очно-заочная форма - зачет с оценкой, 5 семестр.

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
ОПК-3: Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	**ОПК-3.2** Анализирует во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне, выявляет проблемы финансово-экономического характера и обеспечивает их документационное сопровождение

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы
ОПК-3.2 Анализирует во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне, выявляет проблемы финансово-экономического характера и обеспечивает их документационное сопровождение	Знает: нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации и позволяющие формировать стратегию управления персоналом	Тесты № 1-26
	Умеет: разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации	Тесты №27-60
	Владеет: навыками документационного обеспечения управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Задания №1-10

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится в одной из следующих форм:
1) собеседование;
2) выполнение заданий в ЭИОС университета.

2. Типовые[1] контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки когнитивного образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
ОПК-3.2: Анализирует во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне,	**Знает:** нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в

[1] Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

выявляет проблемы финансово-экономического характера и обеспечивает их документационное сопровождение	организации и позволяющие формировать стратегию управления персоналом

1. Кем принимается решение о временном переводе работника?
а) Руководителем организации
б) Работником
в) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме

2. Как исчисляется продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?
а) В календарных днях
б) В рабочих днях
в) В зависимости от отработанного времени

3. Когда у работника наступает право на использование отпуска за первый год работы?
а) По истечении трех месяцев его непрерывной работы в данной организации
б) По истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации
в) По истечении одиннадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации

4. Когда предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск работнику-совместителю?
а) Когда удобно работодателю
б) Одновременно с отпуском по основной работе
в) Когда нет работы

5. Как учитываются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска?
а) Включаются в число календарных дней отпуска
б) В число календарных дней отпуска не включаются
в) По усмотрению руководителя организации

6. Когда утверждается график отпусков на очередной год?
а) 1 декабря
б) За две недели до наступления нового календарного года
в) В первый рабочий день нового года

7. В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен?
а) В случае временной нетрудоспособности работника
б) В случае дня рождения
в) В случае отсутствия билетов на самолет или поезд

8. При каком условии допускается отзыв работника из отпуска?
а) По инициативе работодателя
б) По инициативе начальника отдела
в) Только с письменного согласия работника

9. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора для руководителей организаций и главных бухгалтеров?
а) 3 месяц
б) 6 месяцев
в) 9 месяцев

10. Каков максимальный срок испытания при заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев?

а) 2 недели
б) 1 месяц
в) 2 месяца

11. Устанавливается ли испытание для работников, приглашенных на работу в порядке перевода?
а) Да
б) Нет
в) Только по желанию руководителя

12. Для какой категории работников запрещено устанавливать испытание при приеме на работу?
а) Для лиц, не достигших 18 лет
б) Для лиц, достигших 40 лет
в) Для лиц, достигших 50 лет

13. В какой форме составляется трудовой договор?
а) В устной
б) По решению руководителя
в) В письменной

14. При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:
а) Написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки
б) Старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия
в) Прежнюю фамилию замазать корректором
г) Вписать новую фамилию пастой другого цвета

15. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66 ТК РФ):
а) Награждениях
б) Выговорах
в) Нарушениях
г) Награждениях, выговорах, нарушениях

16. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):
а) СНИЛС
б) ИНН
в) Свидетельство о браке
г) Свидетельство о рождении ребенка

17. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):
а) 1 год
б) 6 месяцев
в) 3 месяца
г) Нет ограничений

18. 3 июля (вторник) сотрудник прогулял. Каким днём его уволить за прогул, если письменные объяснения он предоставил 4 июля?
а) 2 июля
б) 3 июля
в) 4 июля
г) При наличии объяснений увольнение не правомерно

19. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение рабочего дня с рабочего компьютера

а) Нет

б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соцсетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)

в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соцсетями на работе

г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соцсетях на работе

20. Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:

а) Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена

б) Должен уволить сотрудника в течение трёх дней

в) Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления

г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления

21. Учебный отпуск предоставляется на основании:

а) Справки-вызова

б) Зачётной книжки

в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа

г) Академической справки

22. Если сотрудник идёт в отпуск не по графику отпусков:

а) График отпусков нужно переделать

б) В графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые

в) В графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые

г) Внести даты фактического отпуска в графу 7

23. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:

а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске

б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую

в) Завести вторую личную карточку

г) Оформить дополнение к личной карточке

24. Если сотрудник взял отпуск со 2 мая 2023 года на 2 недели, то когда ему выходить на работу?

а) 16 мая

б) 17 мая

в) 20 мая

г) 24 мая

25. Что делать, если беременная сотрудница предъявила работодателю больничный не сразу, как получила его, а позднее?

а) Оформлять отпуск задним числом, а пособие выплачивать в полном объёме днём, когда сотрудница принесла больничный

б) Оформлять отпуск на 140 дней сегодняшним числом и выплачивать пособие с того момента, как сотрудница принесла больничный и написала заявление

в) Отпуск предоставить на 140 дней завтрашним числом. Пособие выплатить с того момента, как сотрудница принесла больничный и заявление

г) Оформить отпуск с завтрашнего дня по дату окончания, указанную в больничном. Пособие выплатить не полностью, а с момента оформления и до даты, указанной в больничном

26. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется
а) С помощью степлера
б) Вшивается нитками
в) Приклеивается
г) Вкладывается в середину без прикрепления

2.2 Типовые задания для оценки продуктивного образовательного результата

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
ОПК-3.2: Анализирует во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне, выявляет проблемы финансово-экономического характера и обеспечивает их документационное сопровождение	**Умеет:** разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации

28. Продолжительность сезонных работ в течение года по общему правилу не может превышать … Укажите период в месяцах
Ответ: 6 месяцев

29. Трудовая книжка для предоставления в Пенсионный фонд выдается работнику на руки по его письменной просьбе в срок …
Ответ: не позднее 3 рабочих дней

30. При сокращении работодателем численности работников преимущественное право на оставление на работе должно предоставляться работникам с более высокой производительностью труда и …
Ответ: квалификацией

31. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать … Укажите период в месяцах
Ответ: 2 месяца

32. За какой срок работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, может досрочно расторгнуть его по собственному желанию, предупредив об этом работодателя?
Ответ: за три дня до увольнения

33. Кого в соответствии с законодательством нельзя уволить за неоднократное нарушение трудовых обязанностей?
Ответ: беременную работницу

34. Какие два документа предъявляет работодателю инспектор труда при выездной проверке? Укажите документы через ;
Правильные ответы: служебное удостоверение; распоряжение о проведении проверки

35. При возвращении из командировки работник должен представить …
Ответ: авансовый отчет

36. Для кого из работодателей обязательно наличие документа о порядке обработки персональных данных?
Ответ: для всех

37. Может ли быть отстранен от работы сотрудник из-за непрохождения обязательного медицинского осмотра?
Ответ: да

38. Кого необходимо уведомить о приеме на работу «безвизового» иностранного работника?
Ответ: МВД

39. Если работник подал заявление на отпуск вне графика отпусков, то может ли работодатель ему отказать?
Ответ: да

40. Если работник подал заявление на увольнение, то до какого момента он может его отозвать?
Ответ: до окончания последнего рабочего дня

41. В течение какого срока работник должен быть ознакомлен с приказом о вынесении дисциплинарного взыскания?
Ответ: в течение трех рабочих дней

42. В течение … рабочих дней с даты начала работы работник должен быть ознакомлен под роспись с приказом о приеме на работу
Ответ: трех

43. Должен ли работник писать заявление на увольнение собственноручно?
Ответ: нет, работник может заявление напечатать, главное, чтобы его подпись была собственноручной

44. В каких случаях предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, является правомерным?
Ответ: при получении работниками образования соответствующего уровня впервые

45. Размеры пособий по временной нетрудоспособности устанавливаются:
Ответ: федеральными законами

46. Согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата представляет собой:
Ответ: вознаграждение за труд

47. Оплата отпуска производится не позднее чем за … дня до его начала
Ответ: три

48. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать … часов в неделю.
Ответ: 40

49. Какие три организационные формы делопроизводства Вы знаете?
Ответ: Централизованная, децентрализованная, смешанная

50. При отсутствии должностного лица в момент подписания документа, - можно ли проставлять косую черту или предлог “за” перед указанием его должности (чтобы мог подписать другой человек)?

Ответ: нет

51. Как заместитель, исполняющий обязанности руководителя подписывает документы в отсутствии руководителя?

Ответ: И.о.руководителя

52. Для удостоверения … подлинности документа проставляют оттиск печати.

Ответ: подлинности

53. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверять печатью?

Ответ: нет

54. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности – это …

Ответ: формуляр документа

55. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

Ответ: 2

56. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

Ответ: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа

57. Можно ли на документах приводить сокращенное наименование организации, если оно закреплено в учредительных документах организации?

Ответ: да

58. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

Ответ: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

59. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами – это …

Ответ: делопроизводство

60. Укажите правильный вариант оформления почтового адреса в "Справочных данных об организации-авторе". ОАО "Пилот" 212109, г. Ульяновск, ул. Зологаревская, 3, оф. 112.

Ответ: ОАО "Пилот" 212109, г. Ульяновск, ул. Зологаревская, 3, офис 112

ОПК-3.2: Анализирует во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне, выявляет проблемы финансово-экономического характера и обеспечивает их документационное сопровождение	**Владеет:** навыками документационного обеспечения управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом

Задание 1. Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо используется … “Ссылка на регистрационный номер и дату документа”?

Ответ: реквизит

Задание 2. В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам "Наименование организации" или "Справочные данные об организации" оформляется … "Место составления или издания документа"?

Ответ: реквизит

Задание 3. «УТВЕРЖДАЮ Директор ЗАО "Пилот" Подпись А.В. Петров 23.09.2023» Какой реквизит оформляется таким образом в документе, когда утверждение происходит должностным лицом?

Ответ: гриф утверждения

Задание 4. «УТВЕРЖДЕНЫ решением Совета директоров от 12.01.2023 №2» Какой реквизит оформляется таким образом в документе, если “Правила внутреннего трудового распорядка” утверждаются решением Совета директоров.

Ответ: гриф утверждения

Задание 5. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

Ответ: В правом верхнем углу

Задание 6. Является ли профсоюз стороной трудового договора?

Ответ: нет

Задание 7. Указываются в трудовом договоре Ф.И.О. родителей работника?

Ответ: нет

Задание 8. Существуют ли в трудовом договоре частные условия?

Ответ: нет

Задание 9. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?

Ответ: на следующий день

Задание 10. Существуют ли прерывистые трудовые договоры по сроку их действия?

Ответ: нет

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Нормативно-методическое обеспечение документационного обеспечения управления.
2. Классификация документов и документной информации.
3. Унификация и стандартизация документов, унифицированные системы, международная стандартизация управленческой документации. Форматы бумаги.
4. Национальная стандартизация управленческой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Схема расположения реквизитов, правила их оформления.
5. Бланки документов, виды бланков, состав реквизитов и варианты их расположения. Особенности изготовления и использования гербовых бланков.
6. Документирование организационной деятельности. Характеристика организационных документов и особенности их оформления.
7. Документирование распорядительной деятельности. Характеристика распорядительных документов и особенности их оформления.

8. Характеристика разновидностей деловых писем, правила их оформления. Особенности переписки с иностранными корреспондентами.

9. Характеристика и особенности оформления справочно-информационных документов, оформляемых на общем бланке.

10. Копии документов, правила их оформления, изготовления, заверения и порядок выдачи.

11. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ), структура и функции. Положение о СДОУ, организация и условия труда ее работников.

12. Понятие документооборота, его состав, объем. Основные принципы организации документооборота, анализ структуры и методы сокращения документооборота.

13. Прием и обработка входящих документов. Порядок оформления реквизита «Резолюция». Определение исполнителя документа в соответствии с резолюцией руководства. Способы доставки документов в структурные подразделения.

14. Регистрация документов, ее задачи и цели. Категории документов, подлежащих и не подлежащих регистрации. Системы регистрации, применяемые в организациях; факторы, определяющие их выбор.

15. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. Индивидуальные и типовые сроки исполнения. Порядок согласования проекта документа с должностными лицами, структурными подразделениями, общественными и сторонними организациями.

16. Организация контроля исполнения документов в условиях традиционной обработки документов. Технология проведения контрольных операций. Порядок снятия документа с контроля.

17. Роль и значение номенклатуры дел. Порядок ее составления, оформления и согласования.

18. Формирование и оперативное хранение дел.

19. Подготовка документов к передаче в архив организации.

20. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

21. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.

22. Порядок ведения делопроизводства при приеме на работу сотрудников.

23. Формирование личного дела работника. Состав документов личного дела и их оформление.

24. Порядок ведения делопроизводства при переводе сотрудника на другую работу, предоставлении отпуска, поощрении и увольнении.

25. Порядок ведения трудовых книжек, вкладышей к ним и дубликатов. Правила оперативного хранения личных дел работников. Подготовка личных дел к передаче в ведомственный архив.

26. Организация работы с электронными документами.

27. Основные задачи, функции, права, ответственность службы документационного обеспечения управления. Типовые структуры службы документационного обеспечения управления.

28. Принципы систематизации документов внутри дела. Понятие и организация экспертизы ценности документов. Организация работы экспертной комиссии.

29. Передача дел на государственное хранение, единые требования к оформлению и хранению документов.

30. Роль секретаря в организации информационного и документационного обеспечения управления. Место секретаря-референта в структуре управления, требования к секретарю-референту.

31. Понятие о стандартизации. Международные стандарты в области документирования управленческой деятельности.

32. Номенклатура дел организации, передающей и не передающей документы на государственное хранение. Составление заголовков дел. Определение сроков хранения дел.

33.Служба документационного обеспечения управления (СДОУ). Организация и условия труда работников СДОУ.

34. Структура и объем документооборота, пути его рационализации.

35. Организация первичной обработки входящих документов. Обработка и исполнение входящих документов.

36.Построение информационно-поисковых систем (ИПС) по документам. Организация регистрации документов традиционным способом. Организация регистрации документов на компьютере.

37. Обработка исходящих документов. Подготовка документов к отправке.

38. Маршрутно-технологические схемы и оперограммы движения документов.

39.Понятие о стандартизации. Международные стандарты в области документирования управленческой деятельности.

40.Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Состав и характеристика документов, входящих в состав УСОРД.

41. Контроль исполнения документов.

42. Состав реквизитов, используемых при оформлении документов.

43. Организация контроля исполнения документов традиционным способом. Организация контроля исполнения документов с помощью компьютера.

44. Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Определение сроков хранения дел.

45. Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения.

46.Номенклатура дел организации передающей и не передающей документы на государственное хранение.

47.Понятие о бланках документов. Виды бланков, используемых в организации, назначение каждого вида.

48. Формирование и оперативное хранение дел.

49.Общая характеристика и состав группы организационных документов. Состав реквизитов организационных документов.

50. Подготовка дел постоянного и длительного сроков хранения к передаче в архив организации.

51. Оформление описи дел структурного подразделения на дела постоянного срока хранения и описи дел по личному составу. Сводная опись дел постоянного хранения.

52.Акт об уничтожении документов, срок хранения которых истек.

53.Общая характеристика и состав распорядительных документов.

54.Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Проверка наличия и состояния документов и дел, содержащих конфиденциальную информацию.

55.Организация работы с обращениями граждан. Выполнение операций по регистрации и контролю исполнения обращений граждан на компьютере.

56. Организация работы с документами по личному составу. Оформление приема на работу.

57. Оформление перевода на другую работу (включая заполнение трудовой книжки и формирование личного дела). Оформление командирования и предоставления отпусков.

58. Оформление поощрения работников. Оформление наложения дисциплинарных взысканий.

59. Оформление увольнения с работы. Оформление личных дел работников при их подготовке к передаче в ведомственный архив.

60.Характеристика и особенности оформления справочно-информационных документов.

61.Организация работы с электронными документами. Нормативные документы по работе с электронными документами.

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы –75–60 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объёма заданных вопросов.

Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

«Отлично/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

«Хорошо/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

«Удовлетворительно/зачтено» – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.

- негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.

- недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.

Критерии формирования оценок по результатам ответа на зачете с оценкой

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы –75–60 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объёма заданных вопросов.

Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий к зачету с оценкой

- оценка **«отлично/зачтено»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«хорошо/зачтено»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно/зачтено»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы –75–60 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно/ незачтено»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объёма заданных вопросов.