Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Северо-Западный университет»[1]

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзов Александр Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.08.2026 17:16:29
Уникальный программный ключ:
455c1bb9c883bfa2e44bcad3e1ef4a33800

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА НА 2026/2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА — «ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - ОЧНО-ЗАОЧНАЯ
СРОК ОБУЧЕНИЯ – 5 лет
ГОД НАБОРА - 2026

Санкт-Петербург, 2026

1 Приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» от 07.08.2026 № 21/1/26-О внесены изменения в обязательные компоненты основной образовательной программы высшего образования в части уточнения дат, устанавливающих периоды ее реализации для обучающихся 2026 года набора.
Изначально компоненты основной образовательной программы высшего образования для обучающихся 2026 года набора были утверждены приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» от 13.04.2026 № 14/1/26-О.

Рабочая программа учебной дисциплины **КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**, факультативного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль) программы бакалавриата – «Организация государственного и муниципального управления»** разработана с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована образовательной организацией при реализации учебной дисциплины **КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО** (контактная работа педагогического работника с обучающимся при проведении практических/ лабораторных занятий (при наличии) по дисциплине), факультативного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль) программы бакалавриата – «Организация государственного и муниципального управления»**, в условиях выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

1. Цели и задачи обучения по дисциплине

Цель изучения дисциплины: сформировать у студентов базовую систему знаний в области делопроизводства: правил организации работы с документами управления, основных подходов к проектированию документов и систем документаций, нормой базы делопроизводства и документооборота.

В области воспитания личности целями являются: формирование необходимых обучающемуся социальных и личностных качеств: гражданственности, толерантности, общей культуры, ответственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельность, работа в команде, лидерские качества.

В области воспитания личности целями являются: формирование необходимых обучающемуся социальных и личностных качеств: гражданственности, толерантности, общей культуры, ответственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельность, работа в команде, лидерские качества.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

- изучить терминологию в области делопроизводства (документационного обеспечения управления);
- усвоить нормативные документы, регламентирующие составление, оформление документов и порядок работы с ними;
- применять на практике правила составления и оформления различных типов документов;
- знать технологию, применяемую при организации работы с документами в организациях;
- изучить новейшие компьютерные технологии, применяемые в делопроизводстве.

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

Процесс изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования, программе бакалавриата, по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы «Организация государственного и муниципального управления» универсальной компетенции УК-4.4

Код и описание компетенции	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 **Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых)**	УК-4.4 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (-ые)	***Знать:*** особенности и правила перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный язык. ***Уметь:*** переводить и понимать официальные и профессиональные тексты на иностранном языке. ***Владеет:*** навыками чтения и перевода профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» относится к Блоку ФТД. «Факультативные дисциплины» программы бакалавриата.

Реализуется дисциплина в 6-м семестре для обучающихся в очно-заочной форме обучения.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся

Согласно учебным планам общая трудоемкость дисциплины «Кадровое делопроизводство» составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	*Всего часов*	*Семестр 7*
Контактная работа* всего, в том числе:	***36***	***36***

Лекции	18	18
Практические занятия	8	8
Семинарские занятия	10	4
Самостоятельная работа*	**36**	**36**
Промежуточная аттестация:	**Зачет**	**Зачет**
Итого:	**72**	**72**

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды.

Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций, семинарских и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На семинарах рассматриваются наиболее сложные для понимания теоретические вопросы. На практических занятиях формируются практические умения и навыки, закрепленные за дисциплиной. При организации практических занятий в форме практической подготовки, обучающиеся выполняют отдельные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

Тематический план для очно-заочной формы обучения

№	Наименование темы	Всего часов	Контактные (аудиторные) часы	из них:				Консультация	Самостоятельная работа	Контроль	Формируемые компетенции
				Лекции	Лабораторные работы]	Практические занятия	Семинарские занятия				
6-й семестр											
1	Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и	**7**	**3**	1		2			4		УК-4.4

	документообороте. История развития делопроизводства										
2	Тема 2. Классификация и методы документирования	**7**	**3**	1		2			4		УК-4.4
3	Тема 3. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства государственных и муниципальных организаций	**8**	**4**	2			2		4		УК-4.4
4	Тема 4. Классификация документов и структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов	**8**	**4**	2		2			4		УК-4.4
5	Тема 5. Оформление организационной, распорядительной информационно-справочной документации	**8**	**4**	2			2		4		УК-4.4
6	Тема 6. Оформление документации по личному	**6**	**4**	2			2		2		УК-4.4
7	Тема 7. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Структура деловых писем. Состав	**8**	**4**	2		2			4		УК-4.4
8	Тема 8. Организация работы с обращениями граждан.	**6**	**4**	2			2		2		УК-4.4
9	Тема 9. Организация доступа к документам о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления	**7**	**3**	2			1		4		
10	Тема 10. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.	**7**	**3**	2			1		4		
	Промежуточная аттестация - зачёт.	+									УК-4.4
	Итого	**72**	**36**	**18**		**8**	**10**		**36**	**-**	УК-4.4

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. История развития делопроизводства (УК - 4.4).

Содержание лекционных занятий

История делопроизводства в России. Предмет и основные категории делопроизводства.

Понятие о документе. Развитие представлений о «документе». Характеристика и свойства документа. Признаки документа. Свойства документа. Признаки документа. Функции документа: информационная, коммуникативная, кумулятивная, специальные, управленческая (регулятивная), познавательная (когнитивная), правовая, общекультурная, мемориальная (памятниковая), гедоническая, специальные (статистическая, источниковая и т.д.) *Содержание практических занятий*

1. В каком веке возникло документоведение в России, с чем это связано?
2. Что является основными объектами документоведения?
3. Какой документ был утвержден в 1720 году Петром 1, его функции и значение?

4. Кем были разработаны «Генеральные формуляры», для каких целей, их функции и значение?

5. Дайте характеристику понятиям «документ», «документирование», «информация»?
6. Что относил к понятию документ бельгийский учет Поль Отле?
7. Что относится к материальным носителям, средства письма?

Тема 2. Классификация и методы документирования(УК - 4.4).

Содержание лекционных занятий

Методы и способы документирования. Социальная документно-коммуникационная система. Материальная (физическая) составляющая документа Форма материального носителя. Носитель информации. Классификация форм материального носителя информации.

Документы на новейших носителях информации. Понятие перфорированный документ: перфокарты, перфоленты. Понятие микрографический документ: микрофильм, микрофиша, микрокарта. Понятие магнитный документ: магнитная лента, магнитная карта, магнитный диск, гибкий, жесткий магнитные диски. Понятие оптический документ: оптический диск, аудио-компакт-диск, CD-ROM, магнитооптический диск. Понятие галографический документ: галограмма.

Понятие документирование, метод документирования, способ документирования, средство документирования. Процесс создания документа. Понятия код, язык, знак (символ). Кодирование информации. Свойства системы кодированной информации. Знаковый метод фиксирования информации. Классификация знаков. Письмо. Письменность.

Идеографическое, иероглифическое письмо. Фонетическое письмо.

Способы и средства записи информации: ручная, магнитная, оптическая, фотографическая, электростатическая. Способы воспроизведения и способы стирания информации.

Понятие документная коммуникация (ДК), коммуникант и реципиент. Формальные и неформальные коммуникации. Массовые коммуникации: печать, радио, телевидение, кино, звуко- и видеозапись, INTERNET.

Содержание практических занятий

1. Сколько сущностей имеет документ?
2. Информационное и эксплуатационные свойства документа?
3. Каковы функции документов?
4. Что такое классификация документов? Виды классификации?
5. Что такое организационно-управленческие документы?
6. На сколько классов делятся документы?

Тема 3. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства государственных и муниципальных организаций (УК - 4.4).

Содержание лекционных занятий

Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Локальные нормативные документы организации.

Содержание практических занятий

1. ГОСТ 36.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?
2. Что регулирует ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»?
3. Что определяет ФЗ «Об электронной информационной подписи»?
4. Что регулирует «О государственной тайне»
5. Каковы цели ФЗ «Об участии в международном информационном обмене»
6. Что регулирует ФЗ «Об авторском праве и смежных правах»
7. Чью политику определяет ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»
8. Для каких целей был разработан документ «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГСДОУ), какова основная цель

Тема 4. Классификация документов и структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Бланки. (УК - 4.4).

Содержание лекционного материала

Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов.

Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация.

Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа.

Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов. Унификация и стандартизация документов.

Формуляр. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. *Содержание практических занятий*

1. Формуляр современного управленческого документа?
2. Какие требования предъявляются к составу реквизитов документов.
3. ГОСТ 36.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?
4. Правила оформления реквизитов?

Тема 5. Оформление организационной, распорядительной информационносправочной документации. (УК - 4.4).

Содержание лекционных занятий

Понятие организационная, распорядительная и информационно-справочная документация.

Организационные документы: Положение. Устав. Инструкция. Коллективный договор и др.

Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение.

Информационно-справочная документация: Протокол. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо. Телеграмма (телетайпограмма). Телекс. Телефонограмма. Телефакс (факс) и др.

Содержание практических занятий

1. Документирование управленческой деятельности?
2. Организационно-распорядительные документы?
3. Устав предприятия, штатное расписание? Порядок оформления, значение для организации
4. Положения, правила, инструкции? Порядок оформления, значение для организации

Тема 6. Оформление документации по личному составу (УК - 4.4).

Содержание лекционных занятий

Кадровая документация, документирование движения кадров. Резюме. Заявление. Анкета. Трудовой контракт. Приказ о приеме/увольнении. Трудовая книжка. Личное дело. Лицевой счет.

Содержание практических занятий

1. Какие документы относятся к документам личного состава?
2. Номенклатура дел. Функции и значение?
3. Оформление документов при приеме на работу?
4. Личная карточка сотрудника

Тема 7. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Структура деловых писем. Состав реквизитов (УК - 4.4).

Содержание лекционных занятий

Требования международных стандартов к оформлению корреспонденции по внешнеэкономической

деятельности. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Оформление корреспонденции на французском языке. Оформление корреспонденции на немецком языке. Структура формуляра, состав реквизитов.

Содержание практических занятий

1. Какие форматы бумаги используются при создании документов?
2. Какие реквизиты используются при создании документов, на каких языках они оформляются?
3. Как ведется международная переписка

Тема 8. Организация работы с обращениями граждан (УК - 4.4).

Содержание лекционных занятий

Порядок и правила работы с обращениями граждан. Нормативная и законодательная база. Ответственность за принятия решений. Правила обработки первичной документации обращений граждан. Порядок рассмотрения обращения граждан.

Содержание практических занятий

1. Порядок приема обращения граждан
2. Порядок рассмотрения обращений граждан
3. Право граждан на обращения в органы государства и муниципальные образования
4. Работа с обращениями граждан и прием населения в органах прокуратуры

Тема 9. Организация доступа к документам о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления (УК - 4.4).

Содержание лекционного материала

Государственная тайна. ФЗ «О государственной тайне». Понятие коммерческая тайна.
Реквизит «Гриф ограничения доступа». Классификация документов по ограниченному доступу. Ответственность за работу с документами ограниченного доступа. Нормативная и законодательная база работы с данными документами. Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации. Понятие конфиденциальное делопроизводство приемы, методы обработки документов. Информационно-аналитическая работа. Защита информации

Содержание практических занятий

1. Категории документов ограниченного доступа.
2. Классификация тайн.
3. Закон «О государственной тайне».
4. ФЗ «О коммерческой тайне».

Тема 10. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве (УК - 4.4).

Содержание лекционного материала

Функции и структура службы делопроизводства. Организация документооборота. Регистрация и обработка направление на исполнение документов. Правила отправки исходящих документов. Контроль исполнения. Систематизация и хранение документов. Подготовка документов для сдачи в архив.

Содержание практических занятий

1. Что такое документооборот, документопоток?
2. Какие группы документов участвуют в документообороте?
3. Какие этапы включает документооборот?
4. Какие делопроизводственные службы участвуют в организации документооборота?
5. Организация документооборота входящих документов? Регистрация входящих документов?

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Кадровое делопроизводство» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Кадровое делопроизводство», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем - приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 8 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. История развития делопроизводства	Функции документа: информацио нная, коммуникативная, кумулятивная, специальные, управленческая (регулятивная), познавательная (когнитивная), правовая, общекультурная, мемориальная (памятниковая), гедоническая, специальные (статистическая,	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 2. Классификация и методы документирования	Понятие документная коммуникация (ДК коммуникант реципиент). Формальные неформальные коммуникации. Массовые коммуникации: печать, радиотелевидение, кино, звуко- и видеозапись,	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 3. Законодательная и нормативно - методическая основа делопроизводства государственных и муниципальных	Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Локальные нормативные документы организации.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 4. Классификация документов и структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Бланки	Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке(угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документов. Требования к	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 5. Оформление организационной, распорядительной информационно-справочной документации	Информационносправочная документация: Протокол. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо. Телеграмма (телетайпограмма). Телекс. Т елефонограмма. Телефакс (факс) и др.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад

Тема 6. Оформление документации по личному составу	Анкета. Трудовой контракт. Приказ о приеме/увольнении. Трудовая книжка. Личное дело. Лицевой счет.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 7. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Структура деловых писем. Состав реквизитов	Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Оформление корреспонденции на французском языке. Оформление корреспонденции на немецком языке. Структура формуляра, состав	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 8. Организация работы с обращениями граждан	Ответственность за принятия решений. Правила обработки первичной документации обращений граждан. Порядок рассмотрения	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 9. Организация доступа к документам о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления	Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации. Понятие конфиденциальное делопроизводство приемы, методы обработки документов. Информационно-аналитическая работа.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 10. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве	Правила отправки исходящих документов. Контроль исполнения. Систематизация и хранение документов. Подготовка документов для сдачи в	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад

7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Порядок, определяющий процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности индикаторов компетенций, определен в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по образовательным программам высшего образования в АНО ВО «СЗУ».

7.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В ходе текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине **«Кадровое делопроизводство»** показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты устного/письменного опроса, собеседования, выполнения практических заданий, упражнений и контрольных работ по темам.

Показателями оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство» являются результаты обучения по дисциплине.

Показатели оценивания компетенций

УК-4.4

Знать: особенности и правила перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный язык.

Уметь: переводить и понимать официальные и профессиональные тексты на иностранном языке.

Владеет: навыками чтения и перевода профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые).

Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	**«пороговый»** Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень	**«продвинутый»** Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности	**«высокий»** Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «не зачтено»	**Оценка «зачтено»**	**Оценка «зачтено»**	**Оценка «зачтено»**

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности индикаторов компетенций, закрепленных за дисциплиной.

Оценка «зачтено» выставляется, если все индикаторы, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне не ниже порогового.

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Темы для бесед (УК-4.4):

Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. История развития делопроизводства (УК-4.4)

1. В каком веке возникло документоведение в России, с чем это связано?
2. Что является основными объектами документоведения?
3. Какой документ был утвержден в 1720 году Петром 1, его функции и значение?
4. Кем были разработаны «Генеральные формуляры», для каких целей, их функции и значение?
5. Дайте характеристику понятиям «документ», «документирование», «информация»?
6. Что относил к понятию документ бельгийский учет Поль Отле?
7. Что относится к материальным носителям, средства письма?
8. В каком веке стали использовать бланки учреждений с угловым расположением реквизитов
9. В 1700 г Петр 1 ввел какую форму документов?
10. Понятие делопроизводства? Функции, значение
11. По классификации документов, определите какому виду относится документ:

М. И. Кутузов - П. Г Дивову
Февраль [Число не указано.] 1800. Вильно

Видя из иностранных газет и полученных мною из Петербурга сведений, что моровая язва открылась во Франции, куда распространилась до пределов Страсбурга, что думаю и Вам не безизвестно, побуждаюсь Вас, милостивый государь мой, покорнейше просить, есть ли бы паче чаяния, от чего да сохранит нас Всевышний, коснулась та гибельная болезнь пределов Пруссии, не оставить поспешнейшим уведомлением, дабы я мог заблаговременно к ограждению Высочайше мне вверенной губернии от сей заразы предпринять надлежащие меры строгим осмотром проезжающих из-за границы людей в пределы Литвы и ввозимых товаров. Сим Вы весьма много одолжите пребывающего с истинным почтением навсегда Михаила Голенищев-Кутузов

12. Определите тип документа по классификации

Мадридский договор 1801 года, договор между Францией и Португалией, заключён после поражения Португалии в войне 1801 против Испании и её активной союзницы — Франции. Подписан 29 сентября в Мадриде. В основу М. д. был положен текст Бадахосского мирного договора 1801, не ратифицированного пр-вом Наполеона Бонапарта. По М. д. 1801 Португалия отдавала Франции часть своих владений в Гвиане, уплачивала контрибуцию в 20 млн. франков, устанавливала выгодные для Франции торговые отношения и брала на себя обязательство не оказывать Англии, находившейся в состоянии войны с Францией, какуюлибо помощь. Обмен грамотами о ратификации М. д. 1801 состоялся в Мадриде 19 окт. 1801. После Трафальгарского морского сражения 1805 Англия восстановила контроль над Португалией, и М. д. 1801 потерял практич. значение.

Тема 2. Классификация и методы документирования (УК-4.4) **.**

1. Сколько сущностей имеет документ?
2. Информационное и эксплуатационные свойства документа?
3. Каковы функции документов?
4. Что такое классификация документов? Виды классификации?

5. Что такое организационно-управленческие документы?
6. На сколько классов делятся документы?
7. На какие документы подразделяются документы?
8. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность?
9. Когда и кем было изобретено книгопечание?
10. Современные средства копирования и размножения документов?
11. Что такое офсетная печать?

Тема 3. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства государственных и муниципальных организаций (УК-4.4)

1. ГОСТ 36.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?
2. Что регулирует ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»?
3. Что определяет ФЗ «Об электронной информационной подписи»?
4. Что регулирует «О государственной тайне»
5. Каковы цели ФЗ «Об участии в международном информационном обмене»
6. Что регулирует ФЗ «Об авторском праве и смежных правах»
7. Чью политику определяет ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»
8. Для каких целей был разработан документ «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГСДОУ), какова основная цель 9. Что устанавливает ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определение»
10. Ведомственное производство
11. «Инструкция по оформлению проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в Судебном департаменте для представления в органах государственной власти»
12. «Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации» **Тема 4. Классификация документов и структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Бланки.** (УК-4.4)

1. Формуляр современного управленческого документа?
2. Какие требования предъявляются к составу реквизитов документов.
3. ГОСТ 36.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?
4. Правила оформления реквизитов?
5. Дайте определение понятию «реквизит», его функции и значение?
6. Бланк, виды бланков, правила оформления документов?
7. Система документации, ее значение, функции?
8. Что является задачей стандартизации?
9. Определите структуру документа, реквизиты документа, тип и вид документа, на
10. ом бланке должен быть изготовлен документ: **ТЕКСТ № 1**

8 сентября 1800

Его Императорское Величество в присутствии Своем в городе Гатчине соизволил отдать следующий приказ.

Его Императорское Величество объявляет Высочайшее Свое благословение бывшим сего числа войскам на маневрах и командующим оными генералу от инфантерии ГоленищевуКутузову и генералу от кавалерии графу фон дер-Палену, также и всем баталионным командирам, нижним же чинам жалует по рублю, по чарке вина и по фунту говядины на человека; а притом Высочайше объявить изволили, что весьма утешно для Его Императорского Величества видеть достижения войска такого совершенства, в каковом оно себя показало во всех частях под начальством таковых генералов, которых качества и таланты, действуя таковыми войсками и такой нации, какова российская, не могут не утвердить и не обеспечить безопасности и целости государства. <...>

Генерал-адъютант граф Ливен

1. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации», внесите исправления (УК-4.4)**:**

1) МГУ, РУДН, РГГУ, ВНИИсельхозмаш;

2) Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И. Ленина (ВАСХНИЛ);

3) Открытое акционерное общество «Каскад», закрытое акционерное общество «Плутон»;

4) Фирма «Спутник», фирма «Виола», пивная компания «Церера», фабрика «Заря».

5) Отдел маркетинга, отдел перевозок; 6) Машстройсклад.

2. Отметьте недочеты в оформлении реквизита «отметка о наличии приложения» (УК-4.4)**:**

1) Приложения: Каталог новых изделий; Спецификация новых видов продукции;

2) Приложение: акт экспертиза на 1 л. в 3 экз. (название прилагаемого документа указано в тексте);

3) Приложение: на 2л. в 2 экз. (название прилагаемого документа не указано в тексте);

4) Приложение: документ на 2 л. в 1 экз;

5) Приложение: справка, данная А.А. Иванову в том, что он работает на предприятии «Ростекстильмаш» помощником старшего инженера на 1 л. в 3 экз.; 6) Приложение: на 3 л. в 1 экз. только директору заводу «Уралмебель».

Тема 5. Оформление организационной, распорядительной информационно-справочной документации (УК-4.4) **.**

1. Документирование управленческой деятельности?
2. Организационно-распорядительные документы?
3. Устав предприятия, штатное расписание? Порядок оформления, значение для организации
4. Положения, правила, инструкции? Порядок оформления, значение для организации
5. Распорядительные документы? Виды и формы? Порядок оформления, значение для организации?
6. Информационно-справочные документы? Виды и формы? Порядок оформления, значение для организации?
7. Какие формы бланков применяются при оформлении вышеуказанных документов?
8. Разработайте проект инструкции по делопроизводству конкретной организации.
9. Определите, к какому организационному документу относятся предлагаемые фрагменты документов. Обоснуйте свое решение. **Текст 1.**

ФИРМЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВА

Полным фирменным наименованием Общества является Общество с ограниченной ответственностью «НЭТА». Сокращенное фирменное наименование общества - ООО «НЭТА».

1.1.Местонахождение общества (почтовый индекс): Молодежный просп., 15, г. Красноярск45, 630091, Российская Федерация.

Проанализируйте документ, использованный в «Записных книжках» И. Ильфа. Определите его вид и конституирующие признаки. Как обыгрывается данный документ в художественном произведении?

Дано сие тому-сему (такому-сякому) в том, что ему разрешается то да се, что подписью и приложением печати удостоверяется. За такого-то. За сякого-то. Учреждение «Аз есмь»4.

Тема 6. Оформление документации по личному составу (УК-4.4) 1. Какие документы относятся к документам личного состава?

1. Номенклатура дел. Функции и значение?
2. Оформление документов при приеме на работу?
3. Личная карточка сотрудника
4. Оформление трудовых книжек

5. На каких бланках оформляют приказы по личному составу?
6. Формирование личного дела сотрудника?
7. Трудовой договор: понятие, функции, значение?
8. Составьте схему согласования приказов по личному составу.
9. Составьте следующие документы по личному составу:
- заявление о приеме и увольнении с работу;
- заявление о переводе на другую должность;
- докладную записку о невыполнении задания (опоздании на работу);
- заявление о предоставлении очередного отпуска;
- автобиографии;
- характеристики на сотрудника;
10. Составьте приказ генерального директора закрытого акционерного общества «ОМИЧИК» о приеме вас на работу главным бухгалтером.

Тема 7. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Структура деловых писем. Состав реквизитов. (УК-4.4)

1. Какие форматы бумаги используются при создании документов?
2. Какие реквизиты используются при создании документов, на каких языках они оформляются?
3. Как ведется международная переписка
4. Какова структура деловых писем и чем она отличается от российской?
5. Какими документами регулируется оформление документов внешнеэкономической деятельности?
6. Этикет делового письма, порядок составления документов
7. Составьте деловое письмо
8. Составьте международный бланк
9. Составьте бланк внешнеторгового договора

Тема 8. Организация делопроизводства с обращениями граждан (УК-4.4)

1. Порядок приема обращения граждан
2. Порядок рассмотрения обращений граждан
3. Право граждан на обращения в органы государства и муниципальные образования
4. Работа с обращениями граждан и прием населения в органах прокуратуры
5. Основные положения о порядке рассмотрения и разрешения в органах прокуратуры предложений, заявлений, жалоб и иных обращений граждан
6. Принятие решений по результатам рассмотрения обращений граждан и их оформление
7. Особенности административного порядка рассмотрения обращений граждан
8. Составьте образец жалобы
9. Составьте схему движения и оформления документопотока по обращениям граждан
10. а 9. Организация доступа к документам о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления. (УК-4.4)

1. Категории документов ограниченного доступа.
2. Классификация тайн.
3. Закон "О государственной тайне".
4. ФЗ «О коммерческой тайне».
5. Документирование конфиденциальной информации
6. Учет конфиденциальных документов.
7. Организация конфиденциального документооборота.
8. Составьте схему работы с документами под грифом «совершенно секретно»
9. Составьте схему работы документов ограниченного доступа

Тема 10. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. (УК-4.4)

1) Что такое документооборот, документопоток?

2) Какие группы документов участвуют в документообороте?
3) Какие этапы включает документооборот?
4) Какие делопроизводственные службы участвуют в организации документооборота?
5) Организация документооборота входящих документов? Регистрация входящих документов?
6) Организация документооборота внутренних документов. Регистрация и контроль внутренних документов
7) В чем заключается справочно-информационная работа с документами? Чем она необходима?
8) На каком этапе документооборота происходит формирование дела?
9) Как формируются дела, включающие разные типы документов (приказы, протоколы, деловые письма и т.д.)
10) Где хранятся документы различных сроков хранения?
11) Как происходит подготовка дел к сдаче в архив?
12) Что такое электронный документооборот? Понятие электронного документа?
13) Преимущества и недостатки электронного документа? Электронная почта?
14) Автоматизация составления документов
15) Представьте технологию изготовления индивидуальной номенклатуры дел в виде организационной схемы, укажите конкретные сроки проведения того или иного вида работы.
16) Дополните высказывания:
1) Дело - это..... ;
2) Формирование дел - это..;
3) Частное оформление дел предполагает - ..... .
17) Исключите лишнее:

На обложке дела помещаются: наименование дела, подпись руководителя организации, номер дела, указание сроков хранения, печать, наименование организации и структурного подразделения, перечень документов, находящихся в деле.

18) . Оформите акт о выделении к уничтожению документов, утративших научнопрактическое значение, в соответствии с требованиями нормативных документов, учитывая последовательность расположения дел в описи, состав должностных лиц, принимающих участие в составлении, визировании и согласовании этих документов.

Варианты тестовых заданий (УК-4.4)

1. Документооборот представляет собой: движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

процесс подписания и передачи документа в организации движение документов в организации от руководителя к исполнителям;

система создания, интерпретации, передачи, приема и архивирования документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления; технологический процесс архивного хранения документов.

2. Организация документооборота представляет собой:
правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении; указания руководителя организации;

организация последовательности перемещений документов между исполнителями; желания начальника службы.

3. Не является основной характеристика документооборота:
наличие курьера; маршрут движения; время, затраченное на прохождение документов по маршруту;

наличие графика документооборота.

4. Документация делится на следующие документопотоки:
входящие, исходящие, внутренние документы;

письма, распоряжения, договора; договора, документы органов власти; обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

5. Не образуют отдельное направление входящие документы:
секретарю начальника; руководству организации; непосредственно специалистам; организации.

6. Документопотоки по направлению делятся на потоки:

горизонтальные и вертикальные; входящие и уходящие; диагональные; параллельные и пересекающиеся.

7. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют: исходящий документопоток; входящий документопоток; внутренний документопоток; обратный документопоток.

8. Документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы, составляют: внутренний документопоток; входящий документопоток; исходящий документопоток; организационный документопоток.

9. Объем документооборота представляет собой: количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;
максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме; материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве; установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

10. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается: подлинников, а в знаменателе - количество копий; копий, а в знаменателе - количество подлинников;
копий, а в знаменателе - количество всех документов организации;

количество подлинников, а в знаменателе - количество всех документов организации.

11. В объеме документооборота следует учитывать:
все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени;

все входящие и исходящие документы за определенный период времени;

все внутренние документы и все копии за определенный период времени; все входящие и исходящие документы за определенный период времени.

12. Целесообразнее всего составлять сводки данных об объеме документооборота:
ежемесячно; ежедневно; ежеквартально; ежегодно.

13. Цель этапа первичной обработки входящих документов:
зафиксировать сам факт поступления документов; направить документ на подпись к руководителю; установить контроль исполнения документа;

передать документ исполнителю.

14. Обработка, рассмотрение и передача документов руководителю проводится:
в день их поступления или на следующий день после получения; в первый час после поступления; в течение одного дня; в течение трех дней.

15. Регистрация документов - это запись учётных данных на: запись учетных данных о документе по установленной
форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения; приглашениях на различные мероприятия; документах, присланных для сведения; полученных рекламных материалах.

16. Удобнее использовать журнальную форму регистрации документов: при малом документообороте; при среднем документообороте; при большом документообороте; использовать нецелесообразно.

17. К нерегистрируемым документам относится: рекламное письмо; письмо-запрос; жалоба гражданина; сопроводительное письмо.

18. При регистрации обращений граждан регистрационный номер дополняется начальной буквой:
фамилии заявителя; вида обращения; темы обращения; наименования организации.

19. Место регистрации документов фиксируется в :
инструкции по делопроизводству; должностной инструкции секретаря; положении об организации; уставе организации.

20. Неправильно оформленные и некомплектные документы служба ДОУ должна: возвращать
исполнителям; направлять руководителю; передавать группе контроля; уничтожать.

21. Если документ направляется более чем в четыре адреса, исполнитель:
готовит список на рассылку; готовит документ(ы) за новым номером; сообщает об этом руководителю; сообщает об этом секретарю.

22. Отправка корреспонденции почтой должна производиться:
не позднее 1-й половины следующего рабочего дня; не позднее следующего рабочего дня;

в течение 4-х часов; в период рабочей смены.

23. Внутренний документопоток составляют документы:
создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы; создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы;
вышестоящих организаций, документы от подведомственных организаций; документы от несоподчиненных организаций, обращения граждан.

24. Этапы обработки внутренних документов зависят от:

их вида; содержания; авторства; количества листов.

25. На контроль ставятся документы: требующие исполнения (действий), подготовки ответного документа; поступающие в организацию справочного характера; отправляемые из организации; организационного характера, создаваемые в учреждении.

Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся (УК-4.4)
Промежуточная аттестация по дисциплине «Кадровое делопроизводство» проводится в форме зачёта.

Вопросы к зачёту (УК-4.4)

1. Цели и задачи курса «Кадровое делопроизводства».
2. История развития и становления делопроизводства государственных и муниципальных организаций.
3. Характеристика документа как системного объекта.
4. Основные свойства и признаки документа.
5. Функции документа: главная, информационная, коммуникативная, кумулятивная, специальные, управленческая (регулятивная), познавательная (когнитивная), правовая, общекультурная, мемориальная (памятниковая), гедоническая, специальные (статистическая, источниковая и т.д.)
6. Документы на новейших носителях информации. Электронный документооборот.
7. Автоматизация делопроизводственной деятельности, программные комплексы.
8. Законодательное регулирование делопроизводства.
9. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
10. Локальные нормативные документы организации.
11. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация.
12. Внутренняя и внешняя структура документа.
13. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов.
14. Унификация и стандартизация документов. Формуляр.
15. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.
16. Понятие организационная, распорядительная и информационно справочная документация.
17. Положение. Устав. Инструкция.
18. Договорная документация. Договор - его виды, структура, порядок оформления и подписания сторонами.
19. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение, протокол.
20. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо. Телеграмма (телетайпограмма). Телекс. Телефонограмма. Телефакс (факс).
21. Требования международных стандартов к оформлению корреспонденции по внешнеэкономической деятельности.
22. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем.
23. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Оформление корреспонденции на иностранном языке. Структура формуляра, состав реквизитов.
24. Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации.
25. Функции и структура службы делопроизводства.
26. Организация документооборота.
27. Регистрация и обработка направление на исполнение документов. Правила отправки исходящих документов.
28. Контроль исполнения.
29. Систематизация и хранение документов.

30. Подготовка документов для сдачи в архив.

31. Понятие конфиденциальное делопроизводство организаций, приемы, методы обработки документов.

32. Функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.

33. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.

34. Положение о службе ДОУ.

35. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.

36. Должностные обязанности работников службы ДОУ.

37. Формы регистрации документов.

38. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.

39. Структура инструкции по делопроизводству в учреждении.

40. Сравнительные характеристики форм регистрации документов.

41. Состав информации в регистрационных формах.

42. Регистрация поступающей корреспонденции.

43. Регистрация исходящей документации.

44. Регистрация внутренней документации.

45. Технология контроля за исполнением документов.

46. Организация справочно-информационной работы учреждений.

47. Законодательные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан.

48. Характеристика технологии работы с обращениями граждан.

49. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве

50. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.

51. Виды номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел.

52. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.

53. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.

54. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

55. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.

56. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.

57. Порядок уничтожения дел с истекшими сроками хранения.

58. Значение перечней документов со сроками хранения как классификационного справочника.

59. Применение перечней документов со сроками хранения в делопроизводстве.

60. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.

61. Описание дел постоянного и временного хранения.

62. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив. Структура описи.

63. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления.

64. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Системы электронного документооборота. Практикум. : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, О. И. Долганова, В. В. Лосева [и др.]. — Москва : КноРус, 2024. — 395 с. — ISBN 978-5-406-12403-1. — URL: https://book.ru/book/951544 (дата обращения: 25.02.2024). — Текст

: электронный.

2. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 248 с. : ил., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314 (дата обращения: 26.02.2024). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4499-3436-9. - DOI 10.23681/696314. - Текст : электронный.

3. Андреева, В. И., Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2023. — 294 с. — ISBN 978-5-406-11859-7. — URL: https://book.ru/book/950405 (дата обращения: 26.02.2024). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [16+] / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. : ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654 (дата обращения: 26.02.2024). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный.

2. Беспалов, Ю.Ф.. Настольная книга кадровика : Справочник / Ю.Ф. Беспалов — Москва : Проспект, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-392-32765-2. — URL: https://book.ru/book/941291 (дата обращения: 26.02.2024). — Текст : электронный

3. Веретехина, С. В., Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве : монография / С. В. Веретехина, А. В. Кириллов, Е. А. Хицков, Е. Г. Шмакова. — Москва : Русайнс, 2020. — 209 с. — ISBN 978-54365-2074-2. — URL: https://book.ru/book/934882 (дата обращения: 26.02.2024). — Текст : электронный.

4. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие : [16+] / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. - Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. - 154 с. : ил., табл., схем. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240 (дата обращения: 26.02.2024). - Библиогр.: с. 104. - ISBN 978-5-8149-2860-3. - Текст : электронный.

5. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592 (дата обращения: 26.02.2024). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0. - Текст : электронный.

6. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум : [16+] / авт.-сост. Ю. В. Мирюшкина ; СевероКавказский федеральный университет. - Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. - 115 с. : табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925 (дата обращения: 26.02.2024). - Библиогр.: с. 80. - Текст : электронный.

Периодические издания:

1. Высшее образование в России / гл. ред. М. Б. Сапунов; учред. Ассоциация технических университетов, Московский политехнический университет. - Москва: Московский политехнический университет, 2020. - № 2. - 174 с.: схем., табл., ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595823 - ISSN 08693617 (Print). - ISSN 2072-0459 (Online). - Текст: электронный.

2. Фундаментальные науки и современность: международный научный журнал / гл. ред. А. С. Бажин ; учред. А. С. Бажин. - Владивосток : Эксперт-Наука, 2018-2021 (25 выпусков). - Режим доступа: по подписке. - URL: jid=561957. - Текст : электронный.

3. Методы менеджмента качества / изд. ООО «РИА «СТАНДАРТЫ И КАЧЕСТВО»; гл. ред. С. Э. Кедрова; учред. Всероссийская организация качества, ООО «РИА «Стандарты и качество». - Москва: РИА «Стандарты и качество», 2018. - № 8. - 68 с.: ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493464 - ISSN 0130-6898. - Текст: электронный.

4. Business Excellence / изд. ООО «РИА «СТАНДАРТЫ И КАЧЕСТВО»; гл. ред. Т. Киселева; учред. Н. Томпсон. - Москва: РИА «Стандарты и качество», 2018. - № 11(245). - 108 с.: ил. - Режим доступа:по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499428 - ISSN 1813-9485. - Текст: электронный.

5. Человек и современный мир / гл. ред. А. С. Бажин; учред. А. С. Бажин. - Владивосток: Эксперт-Наука, 2018. - № 4(17). - 51 с.: схем., табл., ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486750 - ISSN 2519-299X. - Текст: электронный.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. http://www.edu.ru - Федеральный портал «Российское образование»;
2. http://www.//window.edu.ru - Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»;
3. http://pravo.gov.ru - Официальный интернет - портал правовой информации;
4. http://elibrary.ru - научная электронная библиотека.
5. http://forum.gfk.ru/Go/Texts?dir=112 - «Круглый стол маркетологов».
6. http://marketing5p.blogspot.com/ - Аналитический маркетинг.
7. http://www.marketing.spb.ru - Энциклопедия маркетинга.
8. http://www.rcbb.ru/portfolio/ - Исследовательский Центр Брендменеджмента и Брендтехнологий.

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Кадровое делопроизводство	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	Кадровое делопроизводство	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

в) перечень профессиональных баз данных

Научная электронная библиотека eLIBRARY http://elibrary.ru	**Информационно-аналитический портал в области науки,** технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 29 млн. научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом
портал Электронная библиотека:	Российская государственная библиотека предоставляет возможность
диссертации http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/	доступа к **полным текстам диссертаций и авторефератов,** находящимся в электронной форме, что дает уникальную возможность многим читателям получить интересующую информацию, не покидая своего города. Для доступа к ресурсам ЭБД РГБ создаются Виртуальные читальные залы в библиотеках организаций, в которых и происходит просмотр электронных диссертаций и авторефератов пользователями. Каталог Электронной библиотеки диссертаций РГБ находится в свободном доступе для
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет **более 3 млн. 500 тыс. записей** (данные на 1 января 2012 г.). **Ежегодный прирост - около 100 тыс. записей.** В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки

Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] - http://www.edu.ru	**Федеральный портал «Российское образование» - уникальный Интернет-ресурс в сфере образования и науки.** Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами - педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами - такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины

10.1 Общие методические рекомендации по освоению дисциплины «Кадровое делопроизводство»

Успешное овладение содержанием дисциплины «Кадровое делопроизводство» предполагает выполнение ряда рекомендаций.

Необходимо ориентироваться на приобретение компетенций, закрепленных за данной дисциплиной.

Следует внимательно изучить материалы, характеризующие дисциплину и определяющие целевую установку, а также рабочую программу дисциплины. Это позволит четко представлять, во-первых, круг изучаемых проблем; во-вторых, глубину их постижения.

Следует ясно представлять цель освоения учебной дисциплины. Также необходимо уметь слушать и конспектировать лекции, на которых приводятся новейшие данные науки; систематически посещать практические занятия; отчитываться перед преподавателем за пропущенные занятия.

Необходимо готовиться и активно участвовать в интерактивных занятиях, требующих активной устной коммуникации.

Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации.

Основными видами учебной работы являются лекции, практические занятия, а также индивидуальные консультации.

В ходе **лекционных занятий** обучающимся рекомендуется:

- конспектировать учебный материал, обращая внимание на определения, раскрывающие содержание тех или иных явлений, выводы;

- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к **практическим занятиям** необходимо:

- ознакомиться с содержанием конспекта лекций, разделами учебников и учебных пособий, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях;
- на полях конспектов лекций делать пометки, дополняющие материал лекции, вносить добавления из литературы, рекомендованной преподавателем.

Кроме того, нужно быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении, выполнению разноуровневых заданий различного характера.

Активное использование методов проектной работы, групповых дискуссий, просмотра и анализа учебных фильмов предполагает активное речевое участие, что требует включения мыслительной деятельности и выработки в себе навыков самостоятельной работы, критического анализа и навыков публичного выступления, участия в дискуссии с обоснованием своей позиции. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументированно. Очень важно активно участвовать в дискуссии по обсуждаемым проблемам и при необходимости обращаться за консультацией к преподавателю.

Для успешного обучения необходимо иметь подборку литературы, достаточную для изучения дисциплины.

При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

а) основная литература - учебники, учебные и учебно-методические пособия;

б) дополнительная литература - сборники научных статей, публикации в научных журналах;

в) справочная литература - энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники.

В ходе практических занятий приобретаются навыки, необходимые для дальнейшей

профессиональной деятельности, в том числе навыки использования современных информационных технологий.

Практические занятия по дисциплине могут проводиться в компьютерных классах (лабораториях) и мультимедийных аудиториях, при этом необходимо ознакомиться и соблюдать правила техники безопасности и защиты информации.

10.2. Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «Кадровое делопроизводство**»**

Освоение содержания дисциплины предполагает самостоятельную работу по изучению определенных вопросов внутри каждой темы. Данные вопросы обозначены знаком (*).

Самостоятельная работа предполагает подготовку конспекта указанной преподавателем литературы. Конспект оформляется по определенной форме.

Название источника с выходными данными

Рассматриваемая тема/проблема	Конспективный текст по теме/проблеме	Страница (ы)	Вопросы к тексту по рассматриваемой теме/проблеме

Конспекты проверяются преподавателем и могут стать основой для беседы или для выполнения какого-либо задания в ходе практического занятия.

Самостоятельная работа также может предполагать подготовку реферата, доклада или сообщения, которые заслушиваются на занятии и могут служить материалом для организации групповой дискуссии и других интерактивных форм обучения.

Самоподготовка предусматривает общение с преподавателем для получения консультаций по сложным для понимания вопросам и логике их изучения. Консультации преподаватель проводит как в очной форме, так и посредством дистанционных технологий.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Кадровое делопроизводство» применяются **следующие информационные технологии:**

1. аудио-, видео-, иные демонстрационные средства (в том числе видеолекции и презентации);
2. доступ в режиме on-line в Электронные библиотечные системы;
3. доступ обучающимся в электронную информационно-образовательную среду.

Программное обеспечение:

1. *Ежегодно обновляемое лицензионное ПО*

Microsoft Windows 10 Pro.
Microsoft Office 2019 Professional Plus.
Kaspersky Endpoint Security

2. *Свободно распространяемое ПО*

7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Mozilla FireFox, Google Chrome, PDF24, Agent Kaspersky, Classic Shell, Adobe Acrobat, MultiPresenter, OneDrive, KLite Codec, OBS Studio, BANDICAM

Информационно-справочные системы:

- Информационно-правовое обеспечение «Гарант» - http://www.garant.ru/

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудиторный фонд, необходимый для осуществления образовательного процесса по дисциплине представляет собой учебные аудитории для проведения учебных занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данные учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Аудитории, оснащённые стационарным мультимедийным/переносным мультимедийным оборудованием, оснащены широкополосным доступом в сеть интернет.

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно- наглядных пособий и используемого	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается
учебная аудитория № 301 **Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования** (*включая, специализированную мебель и технические средства обучения*): письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника; **технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:** магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран; **компьютерная техника:**	191015, г. Санкт-Петербург, ул. Кавалергардская, д.7, лит. А
учебная аудитория № 309 **Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования** (*включая, специализированную мебель и технические средства обучения*):	191015, г. Санкт-Петербург, ул. Кавалергардская, д.7, лит. А

13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

-создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

-создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

-создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения - аудиально;

-применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

-применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступлений с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

-применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и

промежуточного контроля;

-увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимые в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимые в устной форме - не более чем на 20 мин.,

-продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____№_____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения):

Заведующий кафедрой

_____
(подпись, фамилия и инициалы)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____№_____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения):

Заведующий кафедрой

_____
(подпись, фамилия и инициалы)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____№_____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения):

Заведующий кафедрой

_____
(подпись, фамилия и инициалы)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____№_____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения):

Заведующий кафедрой

_____
(подпись, фамилия и инициалы)