

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

Рабочая программа дисциплины (модуля)

# **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление и профиль подготовки:  
38.03.03 Управление персоналом  
Управление персоналом

Форма обучения  
очная

Год набора на ОПОП  
2018

Находка 2020

Рабочая программа дисциплины Документирование управленческой деятельности

составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом и Порядком организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):

*Дегтеренко К.Н., старший преподаватель, Кафедра экономики и управления,*  
[Kseniya.Degterenko@vvsu.ru](mailto:Kseniya.Degterenko@vvsu.ru)

*Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления,*  
[Natalya.TSareva1@vvsu.ru](mailto:Natalya.TSareva1@vvsu.ru)

*Халименко Н.А.*

Утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики

18.03.2020 протокол № 7

Редакция

Утверждена на заседании менеджмента и экономики

протокол №

Заведующий кафедрой (разработчика)


  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является выполнение требований ФГОС ВО к профессиональной подготовке бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Задачи освоения дисциплины:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

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

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.03 «Управление персоналом» (Б-УП)	ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знания:	основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
			Умения:	оптимизировать документооборот и составления схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений
			Навыки:	навыками подготовки и ведения документации по регулированию трудовых отношений согласно требованиям госстандарта
	ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знания:	основ кадровой статистики, особенности ведения кадрового делопроизводства и хранения документов по личному составу
			Умения:	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников
			Навыки:	составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

## 3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 "Управление персоналом".

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Русский язык и культура».

речи». На данную дисциплину опираются «Управление персоналом организации».

#### 4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО (сокращенное название)	Форма обучения	Цикл	Семестр (ОФО) / Курс (ЗФО)	Трудоемкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма промежуточной аттестации	
					Всего	Аудиторная			Внеаудиторная			
						лек	прак	лаб.	ПА			КСР
38.03.03 Управление персоналом	ОФО	Б.1.В.01	2	3	35	17	17		1		73	3

#### 5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

##### 5.1 Структура дисциплины (модуля) для

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ЗФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Теоретические основы делопроизводства организации	3	3	0	15	тест, задание
2	Общие правила оформления управленческих документов	3	3	0	10	тест, задание
3	Особенности составления и оформления основных документов управления	3	3	0	15	тест, задание, деловая игра
4	Правила оформления документов по личному составу	2	2	0	10	тест, задание
5	Организация документооборота	3	3	0	10	тест, задание
6	Основные правила организации работы с документами	3	3	0	13	тест, задание
<b>Итого по таблице</b>		<b>17</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>73</b>	

##### 5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для

###### Тема 1 Теоретические основы делопроизводства организации.

Содержание темы: Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: .

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

###### Тема 2 Общие правила оформления управленческих документов.

Содержание темы: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизит 01- Государственный герб РФ. Реквизит 02- Герб субъекта РФ и муниципального образования. Реквизит 03 - Эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04- Код организации. Реквизит 05- Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия. Реквизит 06- Указание на идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет. Реквизит 07- Код формы документа. Реквизит 08- Наименование организации. Реквизит 09-Справочные сведения об организации. Реквизит 10- Наименование вида документа. Реквизит 11- Дата документа. Реквизит 12- Регистрационный номер документа. Реквизит 13- Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Реквизит 14- Место составления или издания документа. Реквизит 15- Сведения об адресате. Реквизит 16 -Гриф утверждения документа. Реквизит 17-Резолюция. Реквизит 18-Заголовок к тексту. Реквизит 19- Отметка о контроле Реквизит 20- Текст документа. Реквизит 21-

Отметка о наличии предложений. Реквизит 22- Подпись. Реквизит 23- Гриф согласования документа. Реквизит 24- Визы согласования документа. Реквизит 25- Печать. Реквизит 26-Отметка о заверении копии. Реквизит 27- Отметка об исполнителе. Реквизит 28- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29- Отметка о поступлении документа. Реквизит 30- Идентификатор электронной копии документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

#### *Тема 3 Особенности составления и оформления основных документов управления.*

Содержание темы: Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

#### *Тема 4 Правила оформления документов по личному составу.*

Содержание темы: Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: .

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

#### *Тема 5 Организация документооборота.*

Содержание темы: Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: .

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

#### *Тема 6 Основные правила организации работы с документами.*

Содержание темы: Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: .

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

## **6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)**

Самостоятельная работа студентов (СРС) — это деятельность учащихся, которую они совершают без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформировавшимися ранее представлениями о порядке и правильности выполнения операций. Цель СРС в процессе обучения заключается, как в усвоении знаний, так и в формировании умений и навыков по их использованию в новых условиях на новом учебном материале. Самостоятельная работа призвана обеспечивать возможность осуществления студентами самостоятельной познавательной деятельности в обучении, и является видом учебного труда, способствующего формированию у студентов самостоятельности. СРС имеет как аудиторный, так и внеаудиторный характер. В данной учебной программе приведен перечень основных и дополнительных источников, которые предлагается изучить в процессе обучения по дисциплине. Кроме того, для расширения и углубления знаний по данной дисциплине целесообразно использовать научные публикации в тематических

журналах, полнотекстовые базы данных библиотеки, имеющиеся в библиотеках вуза и региона, публикаций на электронных и бумажных носителях.

**Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, а также к основной и дополнительной литературе в ЭБС осуществляется с компьютеров, подключенных к Электронной библиотеке ВГУЭС:

1. Консультант Плюс: полнотекстовая справочно-информационная система нормативно-правовых документов - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система издательства (образовательная платформа) «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>
5. Электронная библиотека Издательского дома Гребенникова «GrebennikOn» - <https://grebennikon.ru>

## **9 Перечень информационных технологий**

1. Электронные учебники
2. Технологии мультимедиа.
3. Технологии Интернет (электронная почта, электронные библиотечные системы, электронные базы данных).

**Программное обеспечение:** Microsoft Windows 7 Professional Russian (Academic Open license №47882164, бессрочная), Microsoft Office 2007 RUS (лицензия №44216302, бессрочная), Winrar (электронная лицензия №RUK-web-1355405, бессрочная), Adobe Google Chrome (свободное); Adobe Acrobat Reader (свободное), справочно-правовая система КонсультантПлюс (договор №2020-А0130 от 01.02.2020, срок действия до 31.12.2020)

Программное обеспечение для лиц с ограниченными возможностями

1. Экранная лупа в операционных системах линейки MS Windows
2. Экранный диктор в операционных системах линейки MS Windows

## **10 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. «Власть». Общенациональный научно политический журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.jour.fnisc.ru/index.php/vlast>
2. Государственно-частное партнерство в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://www.economy.gov.ru/material/departments/d18/gosudarstvenno\\_chastnoe\\_partnerstvo/](https://www.economy.gov.ru/material/departments/d18/gosudarstvenno_chastnoe_partnerstvo/)
3. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>
4. Журнал «Государственная служба» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mgs.migsu.ru/content/archive>
5. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.igpran.ru/journal/index.php>
6. Комитет ГД по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления Государственной Думы Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gosduma.net/structure/committees/1760703/>
7. Фонд развития местного самоуправления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fondmsu.ru>

## **11 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации,

соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности.



## 11 Словарь основных терминов

**Автобиография** – описание своей жизни, включающее обучение и трудовую деятельность

**Автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ

**Адрес** - приветствие, поздравление, благодарность отдельному лицу или предприятию

**Адресант** – лицо или организация – отправитель документа

**Адресат** – лицо или организация – получатель документа

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или

**Виза официального документа** – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа

**Внешний документ** – документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий)

**Внутренний документ** – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации

**Внутренняя опись документа** – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов

**Вопросник** – перечень вопросов, составляемый для сбора каких-либо сведений

**Входящий документ** – документ, поступивший в организацию

**Выделение документов к уничтожению** – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, отбор их к уничтожению

**Выписка из документа** – заверенная копия части документа

**Грамота** – документ, выдаваемый организацией работнику или группе работников за трудовые достижения

**График** – 1) графический или текстовый документ, отражающий состояние или динамику какого-либо явления; 2) план работы с точными показателями норм и времени выполнения

**Графический документ** – документ, в котором изображение объекта получено посредством линий или штрихов

**Гриф ограничения доступа** – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

**Гриф согласования** – реквизит официального документа, выражающий согласие должностного лица или организации, не являющейся автором документа, с его содержанием

**Гриф утверждения** – реквизит официального документа, придающий правовой характер его содержанию

**Дата официального документа** – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, согласования, опубликования

**Дело** – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку

**Делопроизводство** (документационное обеспечение управления ДООУ) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

**Диплом** – документ, удостоверяющий: 1) окончание высшего или среднего образовательного учреждения; 2) присвоение ученой степени, почетного звания и т.п.

**Директивный документ** – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов

**Доверенность** – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий

**Договор (контракт)** – документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении правоотношений

**Докладная записка** – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя

**Документ** (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

**Документирование** – запись информации на различных носителях по установленным правилам

**Документ личного происхождения** – документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей

**Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

**Документ временного хранения** – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению

**Документ постоянного хранения** – документ, которому в соответствии с нормативными и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение

**Дубликат документа** – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

**Жалоба** – письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов

**Журнал** – документ, составляемый по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, операций, документов и др.

**Заверенная копия документа** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

**Заголовок официального документа** – реквизит документа, кратко излагающий его содержание

**Заголовок дела** – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле

**Заключение** – документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу

**Записка** – краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (служебная, докладная, объяснительная)

**Заявление** – документ, содержащий обращение лица к организации, работодателю или должностному лицу

**Зона унифицированной формы документа** – часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами

**Извещение** – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие

**Индекс (номер) дела** – цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку

**Индексация документов** – присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации

**Индивидуальный срок исполнения документа** – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

**Инструкция** – документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и нормативных актов

**Информация** – сведения о предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

**Исходящий документ** – официальный документ, отправляемый из организации

**Квитанция** – расписка, выданная организацией и подтверждающая получение денег или материальных ценностей

**Классификация документов** – деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия

**Кодекс** – единый законодательный акт, содержащий в систематическом изложении нормы права, относящиеся к определенной отрасли (трудовой кодекс, налоговый кодекс)

**Коммерческая тайна** – производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей, которую предприниматель относит к конфиденциальной

**Контрагент** – одна из сторон контракта, договора

**Контроль исполнения документа** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

**Конфиденциальный документ** – необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащей сведения ограниченного доступа или использования, которые составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица

**Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

**Копия документа: заверенная** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

**Корреспондент** – учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка

**Ламинатор** – машина для нанесения защитных покрытий на документы

**Личная карточка** – документ, служащий для анализа состава и учета движения кадров (работников)

**Личное дело** – совокупность документов, содержащих сведения о работнике (образовании, трудовой деятельности, семейном положении)

**Личные документы** – официальные документы, удостоверяющие личность их владельца, его права, обязанности, содержащие биографические и другие сведения о нем.

**Наименование документа** – обозначение вида письменного документа

**Накладная** – документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

**Нормативный документ** – документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение

**Носитель документированной информации** – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде

**Объем документооборота** – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период

**Опись** – список предметов с их характеристиками

**Организация работы с документами** – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности организации

**Оригинал документа** – первый, подлинный экземпляр документа

**Отметка о поступлении документа** – отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления

**Отпуск** – заверенная полная копия исходящего документа, остающаяся у отправителя

**Отчет** – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящей или функциональной организации, структурному подразделению или должностному лицу

**Официальный документ** – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверяемый в установленном порядке

**Оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

**Переписка** – обобщенное название различных по содержанию документов, обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями

**Персональные данные** – сведения о фактах, событиях, обстоятельствах жизни гражданина

**Печать** – элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами

**Право подписи** – полномочие должностного лица на подписание документов

**Приказ** – правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач

**Представление** – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности организации

**Претензия** – письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обстоятельств

**Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов

**Регистрационный индекс (номер) документа** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

**Реестр** – перечень (список) чего-либо

**Резолюция документа** – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение

**Реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа

**Рекламация** – письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работе

**Решение** – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов

**Свидетельство** – удостоверение, дающее определенные права

**Сводка** – документ, представляющий собой обобщенные данные по одному вопросу

**Система документации** – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению

**Служебная записка** – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу

**Справка** – документ, подтверждающий сведения биографического или служебного характера

**Срок исполнения документа** – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией

**Стандарт** – нормативный документ, устанавливающий термины и их определения, требования к продукции **Стандартизация** – процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в данной области

**Табель** – перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке

**Текст официального документа** – информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой

**Трудовая книжка** – книжка, содержащая основные сведения о трудовой деятельности ее владельца

**Удостоверение (свидетельство)** – документ, подтверждающий достоверность какого-либо факта

**Унифицированная система документации (УСД)** – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию необходимую для управления в определенной сфере деятельности

**Указание** – распорядительный документ, издаваемый на предприятиях преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, и других органов управления

**Файл** – совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем

**Факсограмма** – получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи

**Фальсификация документов** – изготовление или использование в каких-либо целях ложных документов, в т.ч. умышленная подмена подлинного документа целиком или его отдельных частей поддельными, изготовленными для приобретения незаконных прав, выполнения противоправных действий в отношении предприятия или его персонала.

**Формирование дела** – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

**Шреддер** – стационарная машина для уничтожения бумаги с параллельной или перекрестной резкой или измельчением

**Юридическое лицо** – учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей

**Юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Документирование управленческой деятельности»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Документирование управленческой деятельности  
Направление и направленность (профиль)  
38.03.03 Управление персоналом

Форма обучения  
очная

Находка 2020

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) Документирование управленческой деятельности

разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

и Порядком организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):

*Дегтеренко К.Н., старший преподаватель, Кафедра экономики и управления,*  
[Kseniya.Degterenko@vvsu.ru](mailto:Kseniya.Degterenko@vvsu.ru)


*Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления,*  
[Natalya.TSareva1@vvsu.ru](mailto:Natalya.TSareva1@vvsu.ru)

*Халименко Н.А.*

Утвержден на заседании кафедры менеджмента и экономики

18.03.2020 протокол № 7

Заведующий кафедрой (разработчика)


  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

## 1 Перечень формируемых компетенций

Таблица – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программе

Код компетенции	Формулировка компетенции	Номер этапа
ПК-12	Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	1
ПК-13	Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	1

Компетенция считается сформированной на данном этапе (номер этапа таблица 1 ФОС) в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» ). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается не сформированной.

## 2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения

ПК-12 - Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Планируемые результаты обучения* (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
<b>Знает</b>	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	Правильность ответов на поставленные вопросы
<b>Умеет</b>	оптимизировать документооборот и составления схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений	Корректность использования методов
<b>Владеет навыками и/или опытом деятельности</b>	навыками подготовки и ведения документации по регулированию трудовых отношений согласно требованиям госстандарта	Корректность использования методов

ПК-13 - Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
<b>Знает</b>	основы кадровой статистики, особенности ведения кадрового делопроизводства и хранения документов по личному составу	Правильность ответов на поставленные вопросы
<b>Умеет</b>	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Корректность использования методов
<b>Владеет навыками</b>	составления кадровой отчетности, а также навыками ознаком-	Корректность использования

<b>ками и/или опытом деятельности.</b>	ления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	методов
--	--	---------

### 3 Перечень оценочных средств

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
Знания:	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	1 Теоретические основы делопроизводства организации	Тест	Вопросы на зачет
			Задание 1	
	основы кадровой статистики, особенности ведения кадрового делопроизводства и хранения документов по личному составу	2 Общие правила оформления управленческих документов	Тест	
			Задание 2	
			Деловая игра	
	Умения:	оптимизировать документооборот и составления схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений	3 Особенности составления и оформления основных документов управления	
Задание 3				
вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников		4 Правила оформления документов по личному составу	Тест	
			Задание 4	
Навыки:	навыками подготовки и ведения документации по регулированию трудовых отношений согласно требованиям госстандарта	5 Организация документооборота	Тест	
			Задание 5	
	составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными	6 Основные правила организации работы с документами	Тест	
			Задание 6	



	нормативными актами			
--	---------------------	--	--	--

#### 4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.

Таблица 4.1 – Распределение баллов по видам учебной деятельности

Вид учебной деятельности	Оценочное средство				Итого
	Тест №1-6	Задание 1-6	Деловая игра	Вопросы на зачет	
Лекции	30				30
Практические занятия		25	20		40
Самостоятельная работа		5			10
Промежуточная аттестация				20	20
Итого	30	30	20	20	100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

#### 5 Примерные оценочные средства\*\*

##### 5.1 Пример тестовых заданий

###### 1. Документом называется

1)совокупность сведений о предметах, фактах, событиях и процессах независимо от формы их представления

2)зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

- 3)перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке
- 4)запись учетных данных по установленной форме
2. При классификации документов по способу фиксации какие из перечисленных видов документов не будут относиться к данной группе
  - 1)внутренние
  - 2)письменные
  - 3)графические
  - 4)акустические
3. Основным документом, регулирующим отношения, возникающие при создании и использовании организациями информационных технологий, является
  - 1)Гражданский кодекс РФ
  - 2)Государственная система документационного обеспечения управления
  - 3)ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
  - 4)Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
4. В настоящее время регламентация документирования и организации документационного обеспечения управления ведется в следующих направлениях
  - 1)законодательное регулирование
  - 2)стандартизация и унификация документов
  - 3)разработка нормативно-методических документов общегосударственного действия
  - 4)все верно
5. Укажите, какие из перечисленных реквизитов будут отражаться на общем бланке организации:
  - 1)эмблема предприятия;
  - 2)наименование предприятия;
  - 3)почтовый адрес;
  - 4)банковские реквизиты

#### Краткие методические указания

Тестовые задания состоят из вопроса и нескольких вариантов ответа. Решение представляет собой указание номера вопроса и букву, которой обозначен правильный, по мнению студента, вариант ответа.

#### Шкала оценки

Баллы*	Описание
5	Студент ответил безошибочно
4	Студент совершил 1 ошибку в ответах на тест
3	Студент совершил 2 ошибки в ответах на тест
0	Студент совершил 3 и более ошибок в ответах на тест

### **5.2 Пример заданий**

#### Задание 1

Подготовить информационно-справочный документ коммерческого предприятия, используя госстандарт.

#### Задание 2

Подготовить организационно-распорядительный документ коммерческого предприятия, используя госстандарт.

#### Задание 3

Составьте схему очередности внутреннего согласования проекта документа.

#### Задание 4

Составьте схему очередности внешнего согласования проекта документа.

#### Задание 5

Подготовить документ по личному составу, используя госстандарт.

#### Задание 6

Составить личное дело сотрудника, используя материалы лекции: «Документы по личному составу».

### Краткие методические указания

Выполняя задания, студент должен руководствоваться знаниями, полученными на лекционных занятиях и в ходе самостоятельной работы.

#### Шкала оценки

Баллы	Описание
5	Студент на высоком уровне умеет выполнять задание
4	Студент на среднем уровне умеет выполнять задание
3	Студент на базовом уровне умеет выполнять задание
1-2	Студент не умеет выполнять задание

### **5.3 Деловая игра**

Деловая игра «Создай свое дело»: подготовка студентами основным учредительных документов создаваемого предприятия. Затем разработка документов, необходимых для организации производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Подготовка папки «Дело» для оценки качества документов.

#### Краткие методические указания

Для участия в деловой игре студенты объединяются в команды по 5-6 человек. Выполняя задание студенты должны руководствоваться знаниями, полученными на лекционных занятиях и в ходе самостоятельной работы.

#### Шкала оценки

Баллы	Описание
17-20	Студент на высоком уровне умеет выполнять задания деловой игры
10-16	Студент на среднем уровне умеет выполнять задания деловой игры
4-9	Студент на базовом уровне умеет выполнять задания деловой игры
1-3	Студент не умеет выполнять задания деловой игры

### **5.4 Пример вопросов на зачет**

- 1) Какой документ регламентирует правила оформления реквизитов служебного документа?
- 2) Как оформляются реквизиты заголовочной части документа?
- 3) Назовите реквизиты основной части документа
- 4) Какие реквизиты располагаются в оформляющей части документа?
- 5) Каковы основные функции распорядительных документов?

#### Краткие методические указания

Выполняя задания, студент должен руководствоваться знаниями, полученными на лекционных занятиях и в ходе самостоятельной работы.

#### Шкала оценки

Баллы	Описание
16-20	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
11-15	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач.
6-10	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки. Не может связать с практическими примерами.
0-5	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.