

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. проректора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Василенко В.Н.  
(подпись) (Ф.И.О.)

«30» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение**  
**управления персоналом**

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль)  
**Управление персоналом организации**

Квалификация выпускника  
**Бакалавр**

Воронеж

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

*07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).*

Дисциплина направлена на решение задач профессиональной деятельности *информационно-аналитический и организационно-управленческий типов.*

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/специальности *38.03.03 Управление персоналом.*

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

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ПКв-2	Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений	ИД1 <sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений
			ИД2 <sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
2	ПКв-4.	ПКв-4. Способен осуществлять администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и обеспечивать их документационное сопровождение	ИД1 <sub>ПКв-4</sub> – Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 <sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений	Знает: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности
	Умеет: обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
	Владеет: навыками ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах в рамках документационного сопровождения обеспечения организации персоналом
ИД2 <sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Знает: основы документооборота по вопросам обеспечения персоналом и движения кадров
	Умеет: применять основы документооборота в профессиональной деятельности
	Владеет: навыками организации хранения локальных документов по вопросам обеспечения персоналом и движения кадров, в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ
ИД1 <sub>ПКв-4</sub> – Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала	Знает: основы документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
	Умеет: обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации
	Владеет: навыками документационного сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии

### 3. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений* Блока 1 ООП. Дисциплина является обязательной к изучению.

Изучение дисциплины основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин:

*Документирование управленческих процессов;*

*Учебная практика, ознакомительная практика.*

Дисциплина является предшествующей для изучения следующих дисциплин:

*Подбор и оценка персонала;*

*Основы управленческого консультирования;*

*Основы кадрового аудита;*

*Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика;*

*Производственная практика, преддипломная практика;*

*Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика;*

*Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.*

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет **6** зачетных единиц.

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак.ч.	
		4	5
Общая трудоемкость дисциплины	<b>216</b>	<b>72</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа</b> в т. ч. аудиторные занятия:	<b>100,7</b>	<b>37</b>	<b>63,7</b>
Лекции	48	18	30
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-	-
Практические занятия	48	18	30
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	48	18	30
Консультации текущие	2,4	0,9	1,5
Консультации перед экзаменом	2	-	2
<b>Вид аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>0,3</b>	0,1	0,2
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>81,5</b>	<b>35</b>	<b>46,5</b>
Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	25	9	16
Подготовка к практическим занятиям	30	11	19
Кейс-задание	13,5	8	5,5
Другие виды самостоятельной работы (решение ситуационных задач)	13	7	6
<b>Подготовка к экзамену (контроль)</b>	<b>33,8</b>	-	<b>33,8</b>

**5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

#### 5.1 Содержание разделов дисциплин)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоемкость раздела, ак.ч
4 семестр			
1	Основы документационного обеспечения управления	История развития документационного обеспечения управления. Требования законодательства в области документирования. Основные понятия документационного обеспечения управления. Классификация документов.	32
2	Система документационного обеспечения управления	Документационное обеспечение управления как система. Документооборот организации. Формирование и номенклатура дел. Понятие и нормы унификации и стандартиза-	39

		ции. Подходы к организации документационного обеспечения управления. Документирование систем управления качеством.	
<i>Консультации текущие</i>			0,9
<i>Зачет</i>			0,1
<b>5 семестр</b>			
3	Оформление документации	Требования к реквизитам документов. Документирование служебной переписки. Международные письма. Оформление приказов. Телеграммы и факсы. Справки и копии документов. Коллегиальные документы.	21
4	Документы организации.	Локальные нормативные акты. Трудовой договор. Должностная инструкция. Трудовая книжка. Ведение личных дел. Особенности отдельных видов документов.	21
5	Унифицированные формы первичных учетных документов	Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. Первичные учетные документы по приему, переводу, увольнению работника, его командировании. Первичные учетные документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.	21
6	Информационные технологии документационного обеспечения управления	Электронный документооборот и цифровая подпись. Электронная переписка. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления персоналом.	21
7	Архивирование документов и защита информации в организации	Экспертиза ценности и архивирование документов. Защита государственной тайны. Защита коммерческой тайны в организации. Защита персональных данных работника.	22,5
<i>Консультации текущие</i>			1,5
<i>Консультации перед экзаменом</i>			2
<i>Экзамен</i>			0,2
<i>Подготовка к экзамену (контроль)</i>			33,8

## 5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, ак. ч	Практические занятия, ак. ч	СРО, ак. ч
<b>4 семестр</b>				
1	Основы документационного обеспечения управления	8	8	16
2	Система документационного обеспечения управления	10	10	19
<i>Консультации текущие</i>			0,9	
<i>Зачет</i>			0,1	
<b>5 семестр</b>				
3	Оформление документации	6	6	9
4	Документы организации.	6	6	9
5	Унифицированные формы первичных учетных документов	6	6	9
6	Информационные технологии документационного обеспечения управления	6	6	9
7	Архивирование документов и защита информации в организации	6	6	10,5
<i>Консультации текущие</i>			1,5	
<i>Консультации перед экзаменом</i>			2	
<i>Экзамен</i>			0,2	
<i>Подготовка к экзамену (контроль)</i>			33,8	

### 5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость, ак.ч.
<b>4 семестр</b>			
1	Основы документационного обеспечения	История развития документационного обеспечения управления.	2
		Требования законодательства в области документирования.	2

	ния управления	Основные понятия документационного обеспечения управления. Классификация документов.	2 2
2	Система документационного обеспечения управления	Документационное обеспечение управления как система.	2
		Документооборот организации. Формирование и номенклатура дел.	2
		Понятие и нормы унификации и стандартизации.	2
		Подходы к организации документационного обеспечения управления.	2
		Документирование систем управления качеством.	2
5 семестр			
3	Оформление документации	Требования к реквизитам документов. Документирование служебной переписки.	2
		Международные письма. Оформление приказов.	2
		Телеграммы и факсы. Справки и копии документов. Коллегиальные документы.	2
4	Документы организации.	Локальные нормативные акты. Трудовой договор.	2
		Должностная инструкция. Трудовая книжка.	2
		Ведение личных дел. Особенности отдельных видов документов.	2
5	Унифицированные формы первичных учетных документов	Альбом унифицированных форм первичной учетной документации.	2
		Первичные учетные документы по приему, переводу, увольнению работника, его командированию.	2
		Первичные учетные документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.	2 2
6	Информационные технологии документационного обеспечения управления	Электронный документооборот и цифровая подпись.	2
		Электронная переписка.	2
		Автоматизированные системы документационного обеспечения управления персоналом.	2
7	Архивирование документов и защита информации в организации	Экспертиза ценности и архивирование документов. Защита государственной тайны.	2
		Защита коммерческой тайны в организации.	2
		Защита персональных данных работника.	2

## 5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость, ак.ч.
6 семестр			
1	Основы документационного обеспечения управления	История развития документационного обеспечения управления.	2
		Требования законодательства в области документирования.	2
		Основные понятия документационного обеспечения управления.	2
		Классификация документов.	2
2	Система документационного обеспечения управления	Документационное обеспечение управления как система.	2
		Документооборот организации. Формирование и номенклатура дел.	2
		Понятие и нормы унификации и стандартизации.	2
		Подходы к организации документационного обеспечения управления.	2
		Документирование систем управления качеством.	2
7 семестр			
3	Оформление документации	Требования к реквизитам документов. Документирование служебной переписки.	2
		Международные письма. Оформление приказов.	2
		Телеграммы и факсы. Справки и копии документов. Коллегиальные документы.	2
4	Документы организа-	Локальные нормативные акты. Трудовой договор.	2

	ции.	Должностная инструкция. Трудовая книжка.	2
		Ведение личных дел. Особенности отдельных видов документов.	2
5	Унифицированные формы первичных учетных документов	Альбом унифицированных форм первичной учетной документации.	2
		Первичные учетные документы по приему, переводу, увольнению работника, его командировании.	2
		Первичные учетные документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.	2 2
6	Информационные технологии документационного обеспечения управления	Электронный документооборот и цифровая подпись.	2
		Электронная переписка.	2
		Автоматизированные системы документационного обеспечения управления персоналом.	2
7	Архивирование документов и защита информации в организации	Экспертиза ценности и архивирование документов. Защита государственной тайны.	2
		Защита коммерческой тайны в организации.	2
		Защита персональных данных работника.	2

### 5.2.3 Самостоятельная работа обучающихся

№	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, ак. ч
п/п			
4 семестр			
1	Основы документационного обеспечения управления	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	4
		Подготовка к практическим занятиям	5
		Кейс задание	4
		Другие виды самостоятельной работы (решение ситуационных задач)	3
2	Система документационного обеспечения управления	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	5
		Подготовка к практическим занятиям	6
		Кейс задание	4
		Другие виды самостоятельной работы (решение ситуационных задач)	4
5 семестр			
3	Оформление документации	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	3
		Подготовка к практическим занятиям	4
		Кейс задание	1
		Другие виды самостоятельной работы (решение ситуационных задач)	1
4	Документы организации.	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	3
		Подготовка к практическим занятиям	4
		Кейс задание	1
		Другие виды самостоятельной работы (решение ситуационных задач)	1
5	Унифицированные формы первичных учетных документов	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	3
		Подготовка к практическим занятиям	4
		Кейс задание	1
		Другие виды самостоятельной работы (решение ситуационных задач)	1

6	Информационные технологии документационного обеспечения управления	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	3
		Подготовка к практическим занятиям	4
		Кейс задание	1
		Другие виды самостоятельной работы (решение ситуационных задач)	1
7	Архивирование документов и защита информации в организации	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	4
		Подготовка к практическим занятиям	3
		Кейс задание	1,5
		Другие виды самостоятельной работы (решение ситуационных задач)	2

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

### 6.1 Основная литература

1.Мактамкулова, Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом: курс лекций : учебное пособие / Г. А. Мактамкулова, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий ГТУ, 2023. — 32 с. <https://e.lanbook.com/book/399971>

2.Информационное и документационное обеспечение кадровой работы : методические указания / составитель А. В. Газиянц. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА им. А.А. Новикова, 2023. — 38 с. <https://e.lanbook.com/book/396899>

3.Воробьева, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: Практикум : учебное пособие / А. Г. Воробьева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023. — 75 с. <https://e.lanbook.com/book/386246>

### 6.2 Дополнительная литература

1.Полутова, М. А. Особенности документирования трудовых отношений : учебное пособие / М. А. Полутова, И. В. Петрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 163 с. <https://e.lanbook.com/book/173700>

2.Егорова, О. Н. Делопроизводство и документоведение : учебно-методическое пособие / О. Н. Егорова. — Чебоксары : ЧГИКИ, 2023. — 104 с. <https://e.lanbook.com/book/392702>

3.Павлова, Р. С. Административное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 304 с. <https://e.lanbook.com/book/247355>

### 6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Освоение закрепленных за дисциплиной компетенций осуществляется посредством изучения теоретического материала на лекциях, выполнения практических работ. Учебно-методический комплекс дисциплины размещен в Электронной информационно-образовательной среде ВГУИТ <http://education.vsu.ru/>.

### 6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Научная электронная библиотека	<a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Образовательная платформа «Юрайт»	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
ЭБС «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
АИБС «МегаПро»	<a href="https://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web">https://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web</a>
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	<a href="http://minobrnauki.gov.ru">http://minobrnauki.gov.ru</a>

## 6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ».

### При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение

Программы	Лицензии, реквизиты подтверждающего документа
Adobe Reader XI	(бесплатное ПО) <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html</a>
Альт Образование	Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
Microsoft Windows 8	Microsoft Open License
Microsoft Windows 8.1	Microsoft Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level#61280574 от 06.12.2012 г. <a href="https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license">https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license</a>
Microsoft Office Professional Plus 2010	Microsoft Open License Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #48516271 от 17.05.2011 г. <a href="https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license">https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license</a>
Microsoft Office 2007 Standart	Microsoft Open License Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 <a href="https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license">https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license</a>
Libre Office 6.1	Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно» (Включен в установочный пакет операционной системы Альт Образование 8.2)

### Справочно-правовые системы

Программы	Лицензии, реквизиты подтверждающего документа
Справочные правовая система «Консультант Плюс»	Договор о сотрудничестве с «Информсвязь-черноземье», Региональный информационный центр общероссийской сети распространения правовой информации Консультант Плюс № 8-99/RD от 12.02.1999 г.

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Ауд. 2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (для всех направлений и специальностей): Проектор Epson EB-W9 2500 Переносное оборудование, экран, ноутбук Lenovo, акустическая система BEHRINGER B208D; Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Ауд. 248. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (для всех направлений и специальностей): Компьютер ASUS; Коммутатор D-Link DES-1008D; Принтер HP Laser Jet 1018; Интерактивная доска Activboard; переносные колонки активные Microlab SOLO.

Ауд. 427а. Помещение (Учебная аудитория) для самостоятельной работы обучающихся: Компьютер Intel Core Duo E5300, сетевой коммутатор для подключения к компьютерной сети (Интернет), ноутбук Lenovo, ноутбук Asus D541NAGQ335T, ноутбук Samsung 300Ci5-241OM 2.3, ноутбук HP AMD, ноутбук Acer "17.3" Celeron N 3350/1, 1/2048/500/Intel/HD/WIN10, ноутбук DNS, Ноутбук Acer 15.6.

## **8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины (модуля) включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

ОМ представляются отдельным комплектом и входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля) в виде приложения.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к рабочей программе**

**1. Организационно-методические данные дисциплины для очно-заочной формы обучения**

**1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц

Виды учебной работы	Всего, ак.ч.	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч.	
		5	6
Общая трудоемкость дисциплины	<b>216</b>	<b>72</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа</b> в т. ч. аудиторные занятия:	<b>43,3</b>	<b>16,5</b>	<b>26,8</b>
Лекции	20	8	12
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-	-
Практические занятия	20	8	12
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	20	8	12
Консультации текущие	1	0,4	0,6
Консультации перед экзаменом	2	-	2
<b>Вид аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>0,3</b>	<b>0,1</b>	<b>0,2</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>138,9</b>	<b>55,5</b>	<b>83,4</b>
Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	39	13	26
Подготовка к практическим занятиям	44	16	28
Кейс задание	28,4	13	15,4
Другие виды самостоятельной работы (решение ситуационных задач)	27,5	13,5	14
Подготовка к экзамену (контроль)	33,8	-	33,8

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

## 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ПКв-2	Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений	ИД1 <sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений
			ИД2 <sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
2	ПКв-4.	ПКв-4. Способен осуществлять администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и обеспечивать их документационное сопровождение	ИД1 <sub>ПКв-4</sub> – Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 <sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений	Знает: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности
	Умеет: обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
	Владеет: ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах в рамках документационного сопровождения обеспечения организации персоналом
ИД2 <sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Знает: основы документооборота по вопросам обеспечения персоналом и движения кадров
	Умеет: применять основы документооборота в профессиональной деятельности
	Владеет: навыками организации хранения локальных документов по вопросам обеспечения персоналом и движения кадров, в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ
ИД1 <sub>ПКв-4</sub> – Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала	Знает: основы документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
	Умеет: обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации
	Владеет: навыками документационного сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии

## 2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине/практике

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Основы документационного обеспечения управления	ПКв-2 (ИДК1 <sub>ПКв-2</sub> , ИДК2 <sub>ПКв-2</sub> )  ПКв-4 (ИДК1 <sub>ПКв-4</sub> )	Собеседование (вопросы к зачету)	1-105	Проверка преподавателем (Отметка в системе «зачтено – не зачтено»)
			Кейс-задания		Проверка преподавателем (Уровневая шкала)
			Тест		Бланочное или компьютерное тестирование (процентная шкала)
2	Система документационного обеспечения управления		Собеседование (вопросы к экзамену)		Проверка преподавателем (Уровневая шкала)
3	Оформление документации		Собеседование (решение практических задач)		Проверка преподавателем (Уровневая шкала)
4	Документы организации.				
5	Унифицированные формы первичных учетных документов				
	Информационные технологии документационного обеспечения управления				
	Архивирование документов и защита информации в организации				

### 3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Аттестация обучающегося по дисциплине проводится в форме тестирования и предусматривает возможность последующего собеседования (зачета, экзамена).

#### 3.1. Банк заданий

*ПКв-2 – Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений (ИДК1<sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений, ИДК2<sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы);*

№ задания	Тестовое задание с выбором одного правильного ответа
1	Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите <b>информационное письмо</b> письмо подтверждение письмо-просьба
2	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕР-ЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98 <b>гриф утверждения</b> гриф согласование

3	<p><b>Какое утверждение является правильным?</b>  <b>В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.</b>  В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.</p>
4	<p><b>На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?</b>  <b>При обработке дела для передачи на архивное хранение.</b>  По завершении делопроизводственного года.  При помещении исполненных документов в дело.</p>
5	<p><b>На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?</b>  <b>До утверждения описей дел.</b>  После утверждения описей дел.  Одновременно с утверждением описей дел.</p>
6	<p><b>Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?</b>  Экспертная комиссия организации.  <b>Руководитель организации.</b>  Архив, принимающий документы данной организации на хранение</p>
7	<p><b>Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.</b>  внешних и внутренних;  официальных и личных;  информационных и распорядительных;  <b>входящих, исходящих, внутренних</b></p>
8	<p><b>Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...</b>  действует бессрочно  <b>ежегодно вводится в действие приказом руководителя</b>  переутверждается один раз в пять лет</p>
9	<p><b>Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...</b>  <b>актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации</b>  заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации  заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации</p>
10	<p>Для правильной организации работы с кадрами на любом предприятии или в организации изначально должны быть составлены и утверждены в установленном порядке:  коллективный договор;  правила внутреннего трудового распорядка;  штатное расписание;  положение об оплате труда;  положения об отделах и службах предприятия (организации);  <b>все ответы верны</b></p>
11	<p>В трудовую книжку вносятся следующие записи о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:  о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;  о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;  о других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка уставами и положениями о дисциплине;  <b>все ответы верны.</b></p>
12	<p>Для сводного учета сведений о персонале в организации используются унифицированные документы:  личная карточка работника (форма № Т-2);  личная карточка государственного (муниципального) служащего (форма № Т-2ГС (МС));  лицевой счет (№ Т-54);  лицевой счет (свт) (форма № Т-54а);  <b>все указанные варианты верны.</b></p>
13	<p>Должностные инструкции НЕ содержат следующий раздел:  Общие положения.  Основные задачи.  Должностные обязанности.  Права.  <b>Социальное, пенсионное и медицинское страхование работника</b></p>

	Ответственность.
14	<p>При работе с документами, делами и базами данных кадровой службы должны соблюдаться следующие основополагающие принципы защиты персональных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>личная ответственность руководства организации и работников кадровой службы за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;</li> <li>разбиение (дробление) знания персональных данных между разными руководителями организации и работниками кадровой службы;</li> <li>наличие четкой разрешительной (разграничительной) системы доступа руководителей всех уровней и работников к документам, содержащим персональные данные;</li> <li>проведение регулярных проверок наличия традиционных и электронных документов, дел и баз в кадровой службе и кадровых документов в подразделениях организации.</li> </ul> <p><b>все ответы верны</b></p>
15	<p>В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе";</li> <li>о времени службы в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;</li> <li>о времени службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;</li> <li>о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров;</li> </ul> <p><b>все ответы верны.</b></p>
16	<p><b>Какие установлены стандартные форматы бланков документов?</b></p> <p><b>A4 или A5;</b> A3; Только A4.</p>
17	<p>Личная карточка заполняется в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>при приеме работника (служащего) на работу;</li> <li>при изменении сведений о работнике (служащем);</li> <li>при переводе на другую работу, должность;</li> <li>при проведении аттестации в организации;</li> </ul> <p><b>все вышеперечисленные варианты верны.</b></p>
18	<p>При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>сохранение должности и среднего заработка;</li> <li>возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;</li> <li>возмещение командировочных расходов (проезд, проживание и суточные);</li> </ul> <p><b>все перечисленные варианты верны.</b></p>
19	<p>Различают два вида перевода на другую работу у того же работодателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>перевод на другую постоянную работу;</li> <li>временный перевод на другую работу;</li> </ul> <p><b>все варианты верны.</b></p>
20	<p>Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>простоя;</li> <li>необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника;</li> <li>катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии;</li> <li>эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;</li> </ul> <p><b>все варианты верны.</b></p>
21	<p>Можно выделить следующие основания увольнения работника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>инициатива работника;</li> <li>инициатива работодателя;</li> <li>соглашение сторон;</li> <li>истечение срока трудового договора;</li> <li>перевод работника на работу к другому работодателю или переход на другую работу (должность);</li> <li>отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника организации;</li> <li>отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;</li> </ul>



	<p>E-mail: <a href="mailto:college@mail.ru">college@mail.ru</a>  ОКПО 00214528,  ОГРН 1075405,  ИНН/ КПП 785541/ 25548784,  р/с 325458415478,  л/сч 03060197  в Далькомбанке г. Владивостока  12.10.2019 г. № 14  О поставке запчастей</p> <p style="text-align: center;">Уважаемый Михаил Иванович!</p> <p>Просим Вас поставить для нашего предприятия запчасти для ремонта судов маломерного флота типа РПБ –202. Надеемся, что наша просьба будет выполнена.  <b>ПРИЛОЖЕНИЕ:</b> (список запчастей) на 2 листах, в 1 экз.</p> <p>Начальник ТОО <span style="float: right;">В.Е. Грязнов</span></p> <p>Менеджер Перова Марина Михайловна 8-423-245-58-68</p> <p>В дело № 01</p>
34	<p>Составьте гарантийное письмо ООО «ИНСАТ» пишет для ВЛАДАВИА: Просим срочно забронировать два билета из г. _____ в г. _____ на «___» _____ г. и обратный из г. _____ в г. _____ на «___» _____ г. Оплату гарантируете до ..... (через две недели от регистрационной даты вашего документа).</p> <p>ООО «ИНСАТ» <span style="float: right;">ВЛАДАВИА</span>  690068, г. Владивосток, <span style="float: right;">Генеральному директору</span>  ул. Кирова, 45 <span style="float: right;">Артюховой А.В.</span>  тел./факс 33- 44-55  ОКПО 4647744646, ОГРН 64546474747,  ИНН/КПП 76867696869/867566  Р/с 4847362543 в Госбанке г. Владивостока</p> <p>ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО  01. 04.2019 г. № 14/2 г. Владивосток  Об оплате счета</p> <p style="text-align: center;">Уважаемая Антонина Васильевна!</p> <p>Просим забронировать два авиабилета. Оплату выставленного счета гарантируем до 20 апреля 2023 года.</p> <p>Генеральный директор <span style="float: right;">А.В. Перушенко.</span></p> <p>Гл. бухгалтер <span style="float: right;">В.А. Евтушенко</span></p> <p>Ст.Менеджет Крючков Иван Петрович 8 -4232- 32 33 43  В дело № 01</p>
35	<p>Составить справку о том, что сотрудник является работником данного предприятия.</p> <p>ЗАВОД «ВАРЯГ» <span style="float: right;">Торговый комплекс</span>  ул. Пологая, 12, <span style="float: right;">«Домотехника»</span>  г. Владивосток, 690068 <span style="float: right;">Кредитный отдел</span>  тел. 23-58-54, тел/факс 31-65-54</p>

	<p>E-mail: <a href="mailto:college@mail.ru">college@mail.ru</a>  ОКПО 02842708,  ОГРН 1027700380755,  ИНН 7708033140  КПП 771001001</p> <p>СПРАВКА  27.01.2019 г. № 112 г. Владивосток  ИВАНОВА Оксана Юрьевна с 15.10.2010 года и по настоящее время работает техником-конструктором проектно-конструкторского отдела завода. Оклад – 22 600 (Двадцать две тысячи шестьсот) рублей в месяц.</p> <p>Начальник отдела кадров  Главный бухгалтер</p> <p style="text-align: right;">В.И. Лесина  И.О. Корнева</p>
36	<p>Составьте докладную записку.</p> <p>Ремонтно-строительный отдел</p> <p style="text-align: right;">Генеральному директору  АО «Дружба»  Протасову А.Ф.</p> <p>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  01. 07. 2019 г. г. Владивосток  О ремонте кровли</p> <p>В связи с тем, что заказчик не выполнил условия договора о сроках оплаты стройматериалов, необходимых для ремонта кровли, бригада кровельщиков переведена на другой объект до 01. 08. 2022 г.</p> <p>Начальник отдела</p> <p style="text-align: right;">И.Ю. Пранов</p>
37	<p>Составьте объяснительную записку.</p> <p>Бухгалтерия</p> <p style="text-align: right;">Генеральному директору  объединения «Гранит»  Иванову И.И.</p> <p>ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  20 мая 2019 г. г. Владивосток  Инвентаризация основных фондов объединения не выполнена в назначенный по приказу директора срок до 19.мая, так как не все отделения подали ведомости к указанной дате.</p> <p>Бухгалтер</p> <p style="text-align: right;">М.С. Самородова</p>
38	<p>Составьте заявление на очередной оплачиваемый отпуск.</p> <p>Бухгалтерия</p> <p style="text-align: right;">Генеральному директору  объединения «Гранит»  Иванову И.И.</p> <p>ЗАЯВЛЕНИЕ  20 мая 2019 г. г. Владивосток</p> <p>Прошу предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск с 25 мая по 30 июня.</p> <p>Бухгалтер</p> <p style="text-align: right;">М.С. Самородова</p>
39	<p>Составить заявление о приеме на работу.</p> <p>Генеральному директору</p> <p style="text-align: right;">ООО «Гранит»  Иванову И.И.</p> <p style="text-align: center;">ЗАЯВЛЕНИЕ</p> <p>20 мая 2019 г. г. Владивосток</p> <p>Прошу принять меня на работу в должности инженера-программиста.</p>

*ПКв-4 – Способен осуществлять администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и обеспечивать их документационное сопровождение (ИДК1<sub>ПКв-4</sub> – Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала).*

№ задания	Тестовое задание с выбором одного правильного ответа
40	<p><b>К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?</b>  <b>Инструкция по делопроизводству</b>            Номенклатура дел            Регламент работы</p>
41	<p><b>Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?</b>            Да  <b>Нет</b></p>
42	<p>Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».            Заверяю:            Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010  <b>Верно</b>  <b>Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010</b></p>
43	<p>Личная карточка заполняется в следующих случаях:            при приеме работника (служащего) на работу;            при изменении сведений о работнике (служащем);            при переводе на другую работу, должность;            при проведении аттестации в организации;  <b>все вышеперечисленные варианты верны.</b></p>
44	<p>Различают два вида перевода на другую работу у того же работодателя:            перевод на другую постоянную работу;            временный перевод на другую работу.  <b>все варианты верны</b></p>
45	<p>При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются:            сохранение должности и среднего заработка;            возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;            возмещение командировочных расходов (проезд, проживание и суточные);  <b>все перечисленные варианты верны.</b></p>
46	<p>Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца в случае:            простоя            необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника            катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии            эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части  <b>все варианты верны</b></p>
47	<p>Можно выделить следующие основания увольнения работника:            инициатива работника;            инициатива работодателя;            соглашение сторон;            истечение срока трудового договора;            перевод работника на работу к другому работодателю или переход на другую работу (должность);            отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника организации;            отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;  <b>все варианты верны</b></p>

48	<p>Выберите верный(ые) вариант(ы) ответа: Средняя численность работников за определенный период включает в себя: среднесписочную численность работников; среднюю численность внешних совместителей; среднюю численность работников, заключивших с предприятием договоры гражданско-правового характера.</p> <p><b>все ответы верны</b></p>
49	<p>Выберите верный(ые) вариант(ы) ответа: Не включаются в среднесписочную численность работников: женщины, находящиеся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком; работники, обучающиеся (поступающие) в образовательных учреждениях и находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы.</p> <p><b>оба варианта верны</b></p>
50	<p>Служба управления персоналом занимается следующей деятельностью: прием на работу; предоставление отпуска; увольнение;</p> <p><b>все варианты верные.</b></p>
51	<p>Началом трудовых отношений между работником и работодателем следует считать момент: подписание договора <b>заключение трудового договора</b> расторжение договора нет верного варианта ответа</p>
52	<p>Размер шрифта текста документа должен быть: <b>только 14;</b> только 12; 12 или 14; 12, 13, 14.</p>
53	<p>Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003</p> <p><b>резолюция</b> виза подпись</p>
54	<p><b>Основные реквизиты приказа по персоналу:</b> наименование организации, справочные данные об организации; текст, заголовок к тексту, наименование документа; дата, номер подписи;</p> <p><b>все ответы верны.</b></p>
55	<p><b>Сопроводительное письмо составляется:</b> когда документ содержит дополнительные разъяснения к приложенным; при отправке адресату каких-либо документов; при отправке адресату материальных ценностей;</p> <p><b>все ответы верны.</b></p>
56	<p><b>Официальное письмо является:</b> частью международной переписки предприятий и организаций; Единственным документом на котором не ставится название его вида; одним из важнейших каналов связи организации с внешним миром;</p> <p><b>все ответы верны.</b></p>
57	<p>Документы, относящиеся к кадровому делопроизводству и оформляемые кадровой службой предприятия (организации), подразделяются на: распорядительные документы по личному составу (по кадрам или по персоналу); организационные документы по кадрам (персоналу); учетные документы по кадрам (персоналу); информационно-справочные документы по кадрам (персоналу);</p> <p><b>все ответы верны.</b></p>
58	<p>Для регламентации организационно-правового положения работника на предприятии, его обязанностей, прав и ответственности по поручению руководителя предприятия отделом кадров или руководителями структурных подразделений разрабатываются _____.</p> <p><b>должностные инструкции;</b> <b>финансовые документы;</b> <b>бухгалтерская отчетность;</b></p>

	<b>все ответы верны.</b>
59	Порядок организации текущего хранения личных дел представляет собой следующие процедуры: личные дела в бумажном виде хранятся в папках, которые нумеруют по страницам и прошивают; обложки личных дел также нумеруют, им присваивают порядковый номер дела, соответствующий общему количеству дел; текущему хранению в отделе кадров организации подлежат личные дела только на работающих сотрудников. После увольнения сотрудника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на архивное хранение; личные дела уволенных сотрудников хранятся в архиве в алфавитном порядке; <b>все ответы верны.</b>
60	<b>Официальное письмо является:</b> частью международной переписки предприятий и организаций; Единственным документом на котором не ставится название его вида; одним из важнейших каналов связи организации с внешним миром; <b>все ответы верны.</b>
61	<b>Где находятся экземпляры номенклатуры дел?</b> в ведомственном архиве в службе ДОУ на рабочем месте <b>все ответы верны.</b>
62	<b>С кем согласовывается текст договора:</b> <b>с руководителем;</b> с главным бухгалтером.
63	При работе с документами, делами и базами данных кадровой службы должны соблюдаться следующие основополагающие принципы защиты персональных данных: личная ответственность руководства организации и работников кадровой службы за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации; разбиение (дробление) знания персональных данных между разными руководителями организации и работниками кадровой службы; наличие четкой разрешительной (разграничительной) системы доступа руководителей всех уровней и работников к документам, содержащим персональные данные; проведение регулярных проверок наличия традиционных и электронных документов, дел и баз в кадровой службе и кадровых документов в подразделениях организации; <b>все ответы верны.</b>
64	<b>Документ – это</b> <b>Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления</b> Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать Документ, составленный учреждением или должностным лицом и оформленный в установленном порядке Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами
65	<b>ГСДОУ – это</b> <b>Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;</b> Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; Документ, составленный учреждением или должностным лицом и оформленный в установленном порядке; Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.
66	<b>Реквизиты приказа:</b> <b>наименование организации; справочные данные об организации; наименование вида документа; дата и регистрационный номер; заголовок к тексту; адресат; текст; подпись;</b> наименование организации; наименование вида документа; дата и регистрационный номер; заголовок к тексту; адресат; гриф утверждения; текст; подпись; наименование организации; наименование вида документа; дата и регистрационный номер; заголовок к тексту; текст; подпись; отметка об ознакомлении.
67	<b>Последовательность стадий подготовки распорядительных документов:</b> <b>изучение существа вопроса; сбор информации; подписание;</b> подготовка проекта документа; согласование документа; подписание документа; утверждение

	документа; доведение до исполнителей; изучение существа вопроса; подготовка проекта документа; согласование документа; подписание документа; доведение до исполнителей.
68	<b>Документы, являющиеся основанием для разработки должностной инструкции: должностная инструкция работника другой специальности;</b> положение о соответствующем структурном подразделении; должностная квалификационная характеристика специалиста из справочника «Тарифно-квалификационные характеристики по должностям служащих»; трудовой контракт.
69	<b>Должностную инструкцию разрабатывает: руководитель структурного подразделения;</b> руководитель предприятия; сотрудник подразделения, которому данная инструкция адресована; сотрудник кадровой службы.
	Задачи (задания)
70	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плехину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003 <b>резолюция</b>
71	Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите <b>информационное письмо</b>
72	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕР-ЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98 <b>гриф утверждения</b>
73	<b>Соглашение между трудящимся и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, с подчинением трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату:</b> <b>трудовой контракт</b>
74	Присвоение ему индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал: <i>регистрация документа</i>
75	<b>Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов:</b> <i>акт</i>
76	<b>Фраза “Подтверждаем, что партия товара получена ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию является:</b> <i>подтверждение</i>
77	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: <b>НИИДАД 13.01.98 № 36/17</b> <i>отметка о поступлении</i>
	Кейс-задания Ситуационные задания)
78	Составьте заявление о приеме на работу  <p style="text-align: right;"><b>Генеральному директору ОАО «Аксона» Романцову Александру Петровичу Рыбниковой Ольги Тимофеевны, проживающей по адресу: 394000, г. Воронеж, ул. Мира, д. 2, кв. 36, тел. 52-00-16</b></p> <p style="text-align: center;"><b>заявление.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Прошу принять меня на должность маркетолога в отдел маркетинга с 18 марта 2023 года, с окладом 15 тысяч рублей, согласно штатному расписанию. С установлением испытательного срока согласна.</b></p> <p>16.03. 2023 г. <span style="float: right;">О.Т. Рыбникова</span></p>

79	<p>Составьте доверенность на получение заработной платы.</p> <p style="text-align: center;"><b>ДОВЕРЕННОСТЬ</b> на получение заработной платы</p> <p>30 апреля 2022 г. <span style="float: right;">г. Воронеж</span></p> <p>Я, Степанов Андрей Викторович, проживающий по адресу: г. Воронеж, ул. Лизюкова, д.38, кв. 18, доверяю Дубиной Валентине Алексеевне получить в финансовом органе ОАО «Аксона» причитающуюся мне заработную плату за апрель месяц 2014 года, расписаться за меня в получении и выполнить все действия, связанные с данным поручением.</p> <p style="text-align: right;">А. В. Степанов</p>
80	<p>Составьте приказ о принятии на работу.</p> <p style="text-align: center;"><u>ОАО «Аксона»</u></p> <p style="text-align: center;"><b>ПРИКАЗ</b></p> <p>15.03.2022 <span style="float: right;">№ 3-к</span></p> <p style="text-align: center;">г. Воронеж</p> <p><b>О принятии на работу</b></p> <p><b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b></p> <p>Принять Сюсина Александра Петровича на должность старшего бухгалтера с 15.03.2022 г. с окладом 15 тыс руб. в месяц, согласно заключённому контракту. Основание: контракт № 3-к от 15.03.2022 г.</p> <p>Генеральный директор <span style="float: right;">Романцову А.П.</span></p> <p>СОГЛАСОВАНО <span style="float: right;">Аксенов.В.И.</span> Коммерческий директор</p>
81	<p>Напишите резюме на себя.</p> <p style="text-align: center;"><b>Резюме</b></p> <p><b>Фамилия, имя, отчество:</b> Новиков Станислав Станиславович <b>Дата рождения:</b> 09.02.1993г. <b>Адрес:</b>394075, Воронеж, ул. Кр. Зверева , д. 25. <b>Телефон.:</b> 264-32-27 (д), 8-951-877-35-70 (сот.) <b>Семейное положение:</b> не женат <b>Цель:</b> получение должности начальника отдела продаж <b>Образование:</b> 2010-2015 гг. – Воронежский государственный университет инженерных технологий, экономический факультет, специальность «Менеджмент»; <b>Профессиональный опыт:</b> с 2015 г. до настоящего времени - заместитель начальника производственного отдела Центра Правильного питания «Аксона» <b>Дополнительные сведения:</b> владею английским и немецким языками. По требованию могу представить необходимые рекомендации</p> <p>16.04.2022 г. <span style="float: right;">С.С. Новиков</span></p>
82	<p>Напишите свою автобиографию.</p> <p style="text-align: center;"><b>Автобиография</b></p> <p>Я, Новиков Станислав Станиславович, родился в 1993 г. в г. Курчатове Курской обл. Проживаю</p>

по адресу ул. Кр. Зверева д. 25.  
С 1999 по 2010 г. учился в средней общеобразовательной школе № 8 г. Курчатова.  
В 2010 г. поступил на экономический факультет Воронежского государственного университета инженерных технологий, который окончил в 2015г. по специальности экономика и управление на предприятии (пищевой промышленности).  
С 2015г. до настоящего времени работаю заместителем начальника производственного отдела Центра Правильного питания «Аксона».  
Не служил.

12.04.2022 г.

С.С. Новиков

83

Составьте протокол.

ПРОТОКОЛ

12. 11.2021

**общего собрания участников (акционеров)  
ЗАО «ЭРА»**

Председатель: Барсуков О.Е.

Секретарь: Ольгина А.Р.

**Общее количество участников:**

\_\_\_\_\_ (число) (количество участников с правом голоса)

**Присутствует участников:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., количество) (количество участников с правом голоса)

Кворум соблюден.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Об изменении Устава ЗАО «Эра».
2. Подписание и утверждение текста изменений Устава ЗАО «Эра».
3. Подписание и утверждение текста изменений в Учредительном договоре ЗАО «Эра».
4. О директоре ЗАО «Эра».
5. О регистрации изменений.
6. Участники общего собрания ЗАО «Эра», обсудив вопросы повестки дня, единогласно

**РЕШИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_ ( в соответствии с п. 1 повестки дня)
2. Подписать и утвердить текст изменений Устава ЗАО «Эра».
3. Подписать и утвердить текст изменений в Учредительном договоре.
4. Подтвердить полномочия Генерального директора \_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.)
5. Поручить передачу и получение в Московской регистрационной палате изменений в учредительных документах ЗАО «Эра»: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные и прописка доверенного лица)

Председатель собрания                      *Подпись*                      И.О. Фамилия

Секретарь собрания                              *Подпись*                              И.О. Фамилия

	Участники (акционеры)	Подпись	И.О. Фамилия
--	-----------------------	---------	--------------

### 3.2 Вопросы для зачета и экзамена

*ПКв-2 – Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений (ИДК1<sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений, ИДК2<sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы)*

#### Вопросы для зачета

Номер вопроса	Текст вопроса
84	<p><b>Понятие о документе. Функции документов.</b></p> <p>Понятие "документ" является фундаментальным в документоведении, оно широко используется во всех сферах производственной и общественной деятельности. В зависимости от специфики отрасли "документ" понимают по-разному. На международном уровне признано было определение "документа", разработанное Международной организацией по стандартизации (ИСО): документ – записанная информация, которая может быть использована как единица в документационном процессе. Согласно стандарту ИСО информация может быть записана любым способом фиксирования (с точностью до знака, изображения, звука). Наиболее широкое определение по ГОСТу 8.04-98: документ - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.</p> <p>Функции документа – это его место и роль в обществе, целеположение как материального объекта.</p> <p>Общие функции:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационная – фиксация, хранение и передача информации во времени и пространстве.</li> <li>2. Коммуникативная – передача, обмен информации.</li> <li>3. Социально-культурная (кумулятивная) – накопление информации с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколения.</li> </ol> <p>Специальные функции:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовая – одни документы – источники права, другие – доказательства и т.д.</li> <li>2. Организационная – установка правовых отношений.</li> <li>3. Управленческая – участие в реализации управленческих решений, имеющий гос.характер.</li> <li>4. Обучающая – передача знаний между людьми и поколениями.</li> <li>5. Познавательная – служить средством получения и передачи знаний в обществе для дальнейшего изучения процессов и явлений.</li> <li>6. Мемориальная (памятниковая) – передача исторических сведений об отдельных людях или обществе, док-ты, являющиеся историческим наследием.</li> </ol>
85	<p><b>Формы организации делопроизводства.</b></p> <p><b>Практика выработала три формы организации работы с документами в любом управленческом аппарате - централизованную, децентрализованную и смешанную.</b></p> <p><b>Централизованная форма</b> предполагает сосредоточение всех технологических операций по работе с документами в ведении одного специализированного структурного подразделения (канцелярии, общего отдела) или одного сотрудника (секретаря учреждения). В этом подразделении (или этим сотрудником) выполняется полный цикл технологических операций по обработке документов от момента их получения или создания до сдачи в архив: прием и обработка поступающих документов, их регистрация, контроль за исполнением, справочно-информационная работа, систематизация и хранение документов, отправка документов, обработка документов для их передачи в архив.</p> <p>Централизация отдельных операций по обработке документов является наиболее рациональной формой организации делопроизводства, так как позволяет снизить затраты на обработку документов, улучшить организацию труда работников службы делопроизводства за счет специализации и взаимозаменяемости отдельных работников, эффективно использовать оргтехнику, достичь единства организационного и методического руководства документационным обеспечением. Однако полная централизация работы с документами возможна только в небольших</p>

	<p>учреждениях с объемом документооборота до 10 тыс. документов в год.</p> <p><b>Децентрализованная форма организации</b> - каждое структурное подразделение одной организации создает свою собственную службу для работы с документами, в которой автономно выполняется весь цикл операций по созданию, хранению, систематизации документов данного структурного подразделения. Эта форма характерна для организаций и учреждений, аппарат которых территориально разобщен или информация является закрытой, секретной или деятельность каждого структурного подразделения обособлена.</p> <p><b>Смешанная форма организации работы с документами</b> - самая распространенная. При этом часть операций (чаще всего прием и обработка поступающих и отправляемых документов, их регистрация, контроль за сроками исполнения, изготовление, тиражирование, архивное хранение) сосредотачивается в центральной службе делопроизводства, а в каждом структурном подразделении (в департаментах, управлениях, отделах) выполняются операции по созданию (печати) документов, их систематизации, хранению дел, их преархивной обработке.</p> <p>В каждой организации выбор той или иной формы работы с документами осуществляется её руководством и самой службой ДОУ.</p> <p>Регламентация выбранной формы работы с документами закрепляется в инструкции по делопроизводству.</p>
86	<p><b>Нормативно-методическая база делопроизводства</b></p> <p>Основным способом фиксации и передачи управленческой информации в системе управления является документ, и от того, насколько эффективно организовано документационное обеспечение, во многом зависит качество принимаемых решений и, следовательно, общий результат деятельности любого в самом широком смысле слова учреждения. Правильное документационное обеспечение работы в учреждении основывается на соответствующей нормативно методической базе – комплексе правовых документов организационного, инструктивного, методического характера. Нормативные и методические документы по делопроизводству в каждом учреждении разрабатываются на основе соответствующих законодательных и нормативных актов.</p> <p>В соответствии с Федеральным законом "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 года №24-ФЗ (ст. 5) документирование (т.е. Создание документов) является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Там же говорится, что документирование осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов. Государственное регулирование распространяется не только на сферу документирования, но и на организацию работы с документами.</p> <p>Нормативно-методическое регулирование делопроизводства (или документационного обеспечения управления) позволяет грамотно организовать не только деятельность службы ДОУ, но и всю систему делопроизводства в целом.</p> <p>Данное регулирование осуществляется с помощью нормативно-методической базы делопроизводства, без знания которой невозможно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>правильно создать и оформить документы, придав им юридическую силу;</li> <li>организовать документооборот;</li> <li>обеспечить хранение и использование документов в текущей деятельности.</li> </ul> <p><b>Нормативно-методическая база делопроизводства</b> – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.</p> <p><i>НМБД регулирует:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила оформления документов;</li> <li>2. Правила работы с документами;</li> <li>3. Обеспечение сохранности документов;</li> <li>4. Порядок передачи документов на архивное хранение;</li> <li>5. Работу службы делопроизводства (функции, структуру, штатный состав);</li> <li>6. Внедрение новых информационных технологий в работе с документами;</li> <li>7. Работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;</li> <li>8. Юридические аспекты, связанные с документами.</li> </ol>
87	<p><b>Стандартизация управленческой документации.</b></p> <p><u>Стандартизация документов</u> — это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использо-</p>

	<p>вания вычислительной техники.</p> <p><i>Суть стандартизации</i> заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТ Р), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).</p> <p>В соответствии со статьей 2 Федерального закона «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ, <b>стандартизация</b> - это «деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг».</p> <p>В соответствии с той же статей <b>«стандарт»</b> ... - это документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг». Стандарт также может содержать требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения.</p> <p>Суть стандартизации заключается в разработке оптимальных правил и требований по подготовке, оформлению, учету и хранению деловой документации, принятых в установленном порядке и рекомендованных для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Другими словами, <b>стандартизация документов</b> - это установление единых норм и правил, предъявляемых к документам с целью упорядочения управления. Стандартизация является итогом унификации, ее высшей формой.</p> <p><i>Стандартизация</i> означает <i>возведение в юридическую норму основных правил и требований</i> к разработке и оформлению управленческих документов. Благодаря стандартизации огромная масса документов создается по одним и тем же правилам, быстрее и легче воспринимается получателями.</p> <p>Результатом работ по унификации и стандартизации могут быть как стандарты на отдельные виды документов (например, ГОСТ 7.32-91. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления) или их элементы (например, ГОСТ 9327. Бумага потребительская. Форматы), так и на унифицированные системы документации (например, ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов). Унифицированные системы документации состоят из совокупности взаимосвязанных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах управленческой и хозяйственной деятельности.</p>
88	<p><b>Унификация управленческой документации.</b></p> <p><b>Унификация</b> - это приведение каких-либо объектов (в том числе документов) к единой системе, форме, единообразию и сокращение исходного множества этих объектов (например, форм или видов документов, их показателей и реквизитов). Унификация обязательно приводит к установлению рационального (на какое-то достаточно продолжительное время) единообразия в любой области деятельности, в том числе и в документировании.</p> <p><b>Унификация документов</b> - это приведение документов к единой системе, форме, единообразию и сокращение исходного множества форм или видов документов, их показателей и реквизитов. Унификация обязательно приводит к установлению рационального на какое-то достаточно продолжительное время единообразия в документации. Другими словами, суть унификации документов сводится к сокращению их неоправданного многообразия путем установление рационального состава форм документов, приведения их к единообразию через единство структуры, реквизитов, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению документов. При унификации сокращение количества видов и форм документов достигается за счет изъятия из документных цепочек сложившихся в системе документации лишних и дублирующих документов.</p> <p>Управленческие документы, используемые в самых разных сферах и органах управления, должны оформляться единообразно. Это позволяет включать документы в единую для страны систему делопроизводства, способствует их оперативной обработке и исполнению, сокращает затраты времени на работу с документами не только делопроизводственного персонала, но и всех работников управленческого аппарата - от руководителей до рядовых сотрудников.</p> <p>Унификация документов - это установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых в процессе осуществления однотипных управленческих функций и задач, операций по их обработке, учету и хранению. Унификация позволяет упорядочить работу с многочисленными документами, упрощает и ускоряет обмен деловой информацией.</p>

	<p>Унификация управленческих документов предполагает <b>унификацию состава</b> документов, создаваемых при решении управленческих задач, и <b>унификацию форм</b> документов.</p> <p><b>Унификация состава документов</b> организации - это отбор и закрепление комплекса документов, необходимых и достаточных для решения управленческих задач (в результате состав документов организации может быть значительно сокращен).</p> <p><b>Унификация форм документов</b> - это отбор и закрепление в унифицированных формах документов информационных показателей и реквизитов, соответствующих назначению документов, и установление единых требований к их составлению и оформлению.</p> <p>Унификация в делопроизводстве может быть как самостоятельной работой, так и этапом в работе по стандартизации.</p>
89	<p>Что такое документ и их классификация?</p> <p>Документ – это зафиксированная на материальном носителе <b>информация</b> в виде <b>текста</b>, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.</p> <p>Классификация документов:</p> <p>по назначению: организационные документы (устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность); распорядительные документы (приказ, выписка из приказа, распоряжение, указание, постановление, решение); информационно-справочные документы (акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, письмо, справка); учётно-расчетные (<b>бухгалтерские</b>) документы (платёжное поручение, счёт-фактура, накладная, акт и т. п.). Учетный первичный документ необходимо оформлять на каждую совершенную организацией деловую операцию (п. 1 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»); нормативные документы с позиции правовых норм регламентируют общие принципы, правила или характеристики. Охватывают такие понятия, как <b>стандарты</b>, нормы, правила, своды правил, <b>регламенты</b> и другие подобные документы; иные.</p> <p>По времени создания — <b>первичные</b> и <b>вторичные</b> (<b>реферат</b>, <b>аннотация</b>, <b>обзор</b> и т. д.);</p> <p>По способу изготовления — черновой, белой, электронный, изобразительный, рукописный документ, машинописный, печатный (<b>брошюра</b>, <b>книга</b>, журнал);</p> <p>По типу содержания — <b>текстовые</b>, <b>иконические</b> (<b>графические</b>), <b>идеографические</b> (<b>схемы</b>, <b>карты</b>, <b>ноты</b>), <b>аудиальные</b>, <b>мультимедийные</b>;</p> <p>По способу представления — <b>электронный</b>, на <b>бумажных</b> носителях;</p> <p>По месту издания — внутренние, внешние;</p> <p>По направлению отправки — входящие, исходящие;</p> <p>По распространению — опубликованные, неопубликованные, непубликуемые, промежуточные;</p> <p>По необходимости технических средств — человекочитаемые, машиночитаемые;</p> <p>По уровню <b>секретности</b> — несекретные, <b>секретные</b>, с разным уровнем секретности, конфиденциальные и т. д.</p>

*ПКв-4 – Способен осуществлять администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и обеспечивать их документационное сопровождение (ИДК1<sub>ПКв-4</sub> – Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала).*

90	<p><b>Текст и элементы текста документа.</b></p> <p>Текст – зафиксированная на каком-либо материальном носителе человеческая мысль; в общем плане связная и полная последовательность символов.</p> <p>Всё многообразие текстов можно классифицировать по разным основаниям и признакам. Так, письменные тексты — наиболее распространённые в документной деятельности — разделяют по способу синтаксической организации речи, по виду её пунктуационного и пространственно-графического оформления.</p> <p>По способу изложения принято выделять три вида текстов официальных документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) повествование (рассказывается о событиях в хронологической последовательности — в автобиографиях, в некоторых видах протоколов и отчётов, в информационных сообщениях и заметках и т. д.);</li> <li>2) описание (характеристика какого-либо явления, предмета, события, лица путём перечисления его признаков, свойств, особенностей). Описание включает обычно и общую характеристику явления. Описание имеет место практически в любом служебном документе — отчёте, акте, приказе, постановлении и т. д.;</li> <li>3) рассуждение (логически последовательный ряд определений, суждений и умозаключений,</li> </ol>
----	---

	<p>раскрывающих внутреннюю связь явлений и, как правило, доказывающих определённое положение)<sup>1</sup>.</p> <p>В служебных документах, равно как и в научных исследованиях, очень часто повествование, описание и рассуждение дополняют одно другое, т. е. это тексты смешанных видов.</p>
91	<p><b>Согласование, подписание и утверждение документа</b></p> <p>Гриф согласования имеет два варианта: согласование с конкретным должностным лицом и согласование, другим документом, чаще всего письмом, протоколом.</p> <p>В первом случае после слова СОГЛАСОВАНО указывается наименование должности, включая наименование организации, ставится личная подпись, дается ее расшифровка и указывается дата. Во втором случае после слова СОГЛАСОВАНО указываются вид документа, его дата и номер.</p> <p>Слово СОГЛАСОВАНО пишется прописными буквами без кавычек.</p> <p>При необходимости согласования с несколькими организациями может составляться отдельный лист согласования.</p> <p>Подпись — обязательный реквизит служебного документа, придающий ему юридическую силу. Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции. Документы, составляемые в учреждениях, действующих на правах единоначалия, подписываются одним должностным лицом. На документах, принимаемых коллегиальными органами, ставятся две подписи. Например, решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа. Так же подписывается протокол.</p>
92	<p><b>Классификация документов</b></p> <p><b>Классификация документов</b> — одна из задач информационного поиска, заключающаяся в отнесении документа к одной из нескольких категорий на основании содержания документа. Является одной из задач документной лингвистики.</p> <p>Классификация может осуществляться полностью вручную, либо автоматически с помощью созданного вручную набора правил, либо автоматически с применением методов машинного обучения.</p>
93	<p><b>Оформление реквизита регистрационный номер документа</b></p> <p>Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).</p> <p>На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.</p>

### Вопросы для экзамена

*ПКв-2 – Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений (ИДК1<sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений, ИДК2<sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы);*

Номер вопроса	Текст вопроса
94	<p><b>Назовите реквизиты приказа по личному составу.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-наименование организации;</li> <li>- наименование вида документа;</li> <li>- дата;</li> <li>- регистрационный номер;</li> <li>- место составления или издания документа;</li> <li>- заголовок к тексту;</li> <li>- текст;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подпись;</li> <li>- печать;</li> <li>- визы согласования;</li> <li>- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.</li> </ul>
95	<p><b>Оформление реквизита герб.</b></p> <p>Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным <u>законом</u> от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления.</p> <p>Изображение герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.</p>
96	<p><b>Оформление реквизита эмблема.</b></p> <p>Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.</p>
97	<p><b>Оформление реквизита товарный знак.</b></p> <p>Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).</p> <p>Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания) на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.</p>
98	<p><b>Оформление реквизита наименование организации.</b></p> <p>Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).</p> <p>Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).</p>
99	<p><b>Оформление реквизита справочные данные об организации.</b></p> <p>Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.</p> <p>В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).</p>

*ПКв-4 – Способен осуществлять администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и обеспечивать их документационное сопровождение (ИДК1<sub>ПКв-4</sub> – Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала).*

100	<p><b>Оформление реквизита дата документа.</b></p> <p>Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события,</p>
-----	--

	<p>зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.</p> <p>Дата документа записывается в последовательности - день месяца, месяц, год - одним из двух способов:</p> <p>арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;</p> <p>словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.</p>
101	<p><b>Оформление реквизита регистрационный номер документа.</b></p> <p>Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица).</p> <p>На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.</p>
102	<p><b>Оформление реквизита заголовков к тексту.</b></p> <p>Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":</p> <p>приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;</p> <p>приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;</p> <p>письмо (о чем?) о предоставлении информации.</p> <p>Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки.</p> <p>Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.</p>
103	<p><b>Оформление реквизита гриф согласования документа.</b></p> <p>Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);</li> <li>- на последнем листе документа под текстом;</li> <li>- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.</li> </ul> <p>Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.</p>
104	<p><b>Оформление реквизита печать.</b></p> <p>Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").</p>
105	<p><b>Оформление реквизита резолюция.</b></p> <p>Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.</p> <p>Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.</p>

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых экзаменах и зачетах;
- П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости, а также методическими указаниями:

Документационное обеспечение управления персоналом [ЭИ]: задания самостоятельной работы студентов / Воронеж. гос. ун-т инж. технол.; сост. Устюгова И.Е.– Воронеж : ВГУИТ, 2021. – 19 с. <https://education.vsu.ru/>

*В методических указаниях указывается порядок проведения оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, и выставления оценки по дисциплине.*

*Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине применяется рейтинговая система. Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения среднеарифметического значения баллов по каждому заданию.*

**5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине/практике**

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
ПКв-2 – Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений (ИДК1 <sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений; ИДК2 <sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы)					
<b>Знать</b>	Знание порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности	Результаты тестирования	- даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			- даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			- даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			- даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
	основ документооборота по вопросам обеспечения персоналом и движения кадров	Собеседование Ответы на вопросы к зачету	Обучающийся правильно отвечает на поставленный вопрос, предлагает собственные примеры	Зачтено	Освоена (базовый)
			Обучающийся не правильно отвечает на поставленный вопрос	Незачтено	Не освоена (недостаточный)
	Собеседование Ответы на вопросы к экзамену	Собеседование Ответы на вопросы к экзамену	обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся обладает системным взглядом на изучаемый объект	Отлично	Освоена (повышенный)
<b>Уметь</b>	Умение обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала	Решение практических задач, ситуационных задач	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся выполняет задания с исполь-	Хорошо;	Освоена (повышен-

	сиональной деятельности		зованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения		ный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
<b>Владеть</b>	Навыки ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах в рамках документационного сопровождения обеспечения организации персоналом  организации хранения локальных документов по вопросам обеспечения персоналом и движения кадров, в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ	Результаты кейс-заданий	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
ПКв-4 Способен осуществлять администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и обеспечивать их документационное сопровождение (ИДК1 <sub>ПКв-4</sub> – Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала)					
<b>Знать</b>	Знание основ документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	Результаты тестирования	- даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			- даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			- даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			- даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
		Собеседование Ответы на вопросы к	Обучающийся правильно отвечает на поставленный вопрос, предлагает собствен-	Зачтено	Освоена (базовый)

		зачету	ные примеры		
			Обучающийся не правильно отвечает на поставленный вопрос	Незачтено	Не освоена (недостаточный)
		Собеседование Ответы на вопросы к экзамену	обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся обладает системным взглядом на изучаемый объект	Отлично	Освоена (повышенный)
<b>Уметь</b>	Умение обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации	Решение практических задач, ситуационных задач	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
<b>Владеть</b>	Навыки документационного сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	Результаты кейс-заданий	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)

			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)