

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой управления персоналом  
Протокол от «25» августа 2016 г.  
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

(Б1.Б.19)

ДОУП

---

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль): «Управление персоналом организации»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, заочная

Год набора 2017

Новосибирск, 2016 г.

**Автор – составитель:**

Канд. ист. наук, доцент кафедры управления персоналом

Моисеев Владимир Владимирович

**Заведующий кафедрой управления персоналом**

Канд. психол. наук, доцент Доронина Инга Викторовна

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....	5
3. Содержание и структура дисциплины .....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	37
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	37
6.1. Основная литература .....	37
6.2. Дополнительная литература .....	37
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	38
6.4. Нормативные правовые документы .....	38
6.5. Интернет-ресурсы .....	41
6.6. Иные источники .....	41
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы .....	41

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

1.1. Дисциплина (Б1.Б.19) «Документационное обеспечение управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	ОПК-4.2 (по всем формам обучения)	Способность формировать информационные, справочные, учетные документы для предоставления в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, службы занятости населения и иные внешние организации по вопросам профессиональной деятельности
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10.3 (по всем формам обучения)	Способность: владеть навыками подготовки проектов документов по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.3 (по всем формам обучения)	Способность: –разрабатывать локальные нормативные акты – правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

<b>ОТФ/ТФ</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/03.5. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	ОПК-4.2	<u>На уровне знаний:</u> законодательство Российской Федерации о персональных данных
		<u>На уровне умений:</u> работать с информационными системами и базами данных по ведению и представлению статистической и отчетной информации по персоналу
		<u>На уровне навыков:</u> работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.  А/02.5. Ведение документации по учету и движению кадров	ПК – 10.3	<u>На уровне знаний:</u> процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
		<u>На уровне умений:</u> взаимодействовать с заинтересованными структурными подразделениями в процессе подготовки и согласования документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
		<u>На уровне навыков:</u> оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.  А/02.5. Ведение документации по учету и движению кадров	ПК – 11.3	<u>На уровне навыков:</u> разработки локальных нормативных актов – правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках

## **2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО**

### **Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

(очная форма обучения) – 56 часа (из них лекции – 28 ч., занятия семинарского типа – 28 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 52 ч.

Количество академических часов (заочная форма обучения, выделенных на контактную работу с преподавателем – 14 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 8 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 121 ч.).

### Место дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом», индекс Б1.Б.19 изучается:

- студентами очной формы обучения на 4 курсе (7 семестр);
- студентами заочной формы – на 4-5 курсе (8-9 семестры);
- студентами заочной формы обучения (с применением ЭО ДОТ) на 5 курсе (9 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин «Трудовое право», индекс Б1.Б.7 (3 семестр); «Кадровое делопроизводство», индекс Б1.В.ОД.10 (4 семестр); «Основы организации труда», индекс Б1.В.ОД.6 (5 семестр).

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л/	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
<b>Раздел 1</b>	<b>Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение системы документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела России</b>	<b>45</b>	<b>9</b>		<b>9</b>		<b>11</b>	<b>Т<sub>1</sub> КР</b>
Тема 1.1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела	17	3		3		4	К <sub>1.1</sub>
Тема 1.2	Документы, регламентирующие управление персоналом в организации. Правила составления и оформления управленческих документов	17	3		3		4	О <sub>1.2</sub> ПЗ <sub>1,2</sub>

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: коллоквиум (К), практические задания (ПЗ), опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР).

Тема 1.3.	Локальные нормативные акты	4	1		1		1	О <sub>1,3</sub> ПЗ <sub>1,3</sub>
Тема 1.4	Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления	7	2		2		2	К <sub>1,4</sub>
<b>Раздел 2</b>	<b>Организация работы с документами. Документооборот организации</b>	<b>44</b>	<b>8</b>		<b>8</b>		<b>10</b>	<b>Т<sub>2</sub></b> <b>КР</b>
Тема 2.1	Персональные данные работника и их обработка	15	4		4		4	О <sub>2,1</sub> ПЗ <sub>2,1</sub>
Тема 2.2	Организация документооборота в организации. Система электронного документооборота и управления взаимодействием	17	2		2		3	О <sub>2,2</sub> ПЗ <sub>2,2</sub>
Тема 2.3	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	12	2		2		3	О <sub>2,3</sub> ПЗ <sub>2,3</sub>
<b>Раздел 3</b>	<b>Кадровое делопроизводство и кадровый учет</b>	<b>55</b>	<b>11</b>		<b>11</b>		<b>13</b>	<b>Т<sub>3</sub></b> <b>КР</b>
Тема 3.1	Документирование трудовых отношений	30	5		5		6	К <sub>3,1</sub>
Тема 3.2	Ведение трудовой книжки	15	4		4		5	О <sub>3,2</sub> ПЗ <sub>3,2</sub>
Тема 3.3	Личная карточка работника. Ведение личных дел	10	2		2		2	О <sub>3,3</sub> ПЗ <sub>3,3</sub>
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>36</b>					<b>36</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Всего:</b>		<b>144</b>	<b>28</b>		<b>28</b>		<b>36</b>	<b>52</b> ак.ч.
		<b>4</b>						з.е.
		<b>108</b>						ас.ч.

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>2</sup> , промежуточной аттестации
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
		л	лр	пз	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>							

<sup>2</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практические задания (ПЗ), контрольная работа (КР), коллоквиум (К).

<b>Раздел 1</b>	<b>Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение системы документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела России</b>	<b>42,5</b>	<b>2</b>		<b>2,5</b>		<b>38</b>	<b>КР</b>
Тема 1.1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела	16	2		2,5		15	К <sub>1.1</sub>
Тема 1.2	Документы, регламентирующие управление персоналом в организации	15					15	О <sub>1.2</sub> ПЗ <sub>1.2</sub>
Тема 1.3	Локальные нормативные акты	3					2	О <sub>1.3</sub> ПЗ <sub>1.3</sub>
Тема 1.4	Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления	8,5					6	К <sub>1.4</sub>
<b>Раздел 2</b>	<b>Организация работы с документами. Документооборот организации</b>	<b>42,5</b>	<b>2</b>		<b>2,5</b>		<b>38</b>	<b>КР</b>
Тема 2.1	Персональные данные работника и их обработка	15	2		2,5		13	О <sub>2.1</sub> ПЗ <sub>2.1</sub>
Тема 2.2	Организация документооборота в организации. Система электронного документооборота и управления взаимодействием	17					15	О <sub>2.2</sub> ПЗ <sub>2.2</sub>
Тема 2.3	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	10,5					10	О <sub>2.3</sub> ПЗ <sub>2.3</sub>
<b>Раздел 3</b>	<b>Кадровое делопроизводство и кадровый учет</b>	<b>48</b>	<b>2</b>		<b>3</b>		<b>43</b>	<b>КР</b>
Тема 3.1	Документирование трудовых отношений	28	2		3		23	К <sub>3.1</sub>
Тема 3.2	Ведение трудовой книжки	10					10	О <sub>3.2</sub>
Тема 3.3	Личная карточка работника. Ведение личных дел	10					10	О <sub>3.3</sub> ПЗ <sub>3.3</sub>
		<b>2</b>				<b>2</b>		<b>Консультация к экз.</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>9</b>					<b>9</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Всего:</b>		<b>144</b>	<b>6</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>128</b>	ак.ч.
		<b>4</b>						з.е.



<b>108</b>							ас.ч.
------------	--	--	--	--	--	--	-------

Таблица 5.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации <sup>3</sup>
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот	лр/эо,	пз/эо, дот	КС Р		
<i>Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ</i>								
<b>Раздел 1</b>	<b>Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение системы документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела России</b>	<b>42,5</b>	<b>2</b>		<b>2,5</b>		<b>38</b>	ЭС <sub>1</sub>
Тема 1.1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела	16					15	
Тема 1.2	Документы, регламентирующие управление персоналом в организации. Правила составления и оформления управленческих документов	15			2,5		10	
Тема 1.3	Локальные нормативные акты	3					3	
Тема 1.4	Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления	8,5					10	
<b>Раздел 2</b>	<b>Организация работы с документами. Документооборот организации</b>	<b>42,5</b>	<b>2</b>		<b>2,5</b>		<b>38</b>	ЭС <sub>1</sub>
Тема 2.1	Персональные данные работника и их обработка	15			2,5		13	

<sup>3</sup> Формы текущего контроля успеваемости: электронный семинар (ЭС).

Тема 2.2	Организация документооборота в организации. Система электронного документооборота и управления взаимодействием	17				15	
Тема 2.3	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	10,5				10	
<b>Раздел 3</b>	<b>Кадровое делопроизводство и кадровый учет</b>	<b>48</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>43</b>	ЭС <sub>2</sub>
Тема 3.1	Документирование трудовых отношений	28			3	23	
Тема 3.2	Ведение трудовой книжки	10				10	
Тема 3.3	Личная карточка работника. Ведение личных дел	10				10	
		<b>2</b>				<b>2</b>	<b>Консультация к экз.</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>9</b>				<b>9</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Всего:</b>		<b>144</b>	<b>6</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>128</b> ак.ч.
		<b>4</b>					з.е.
		<b>108</b>					

## Содержание дисциплины

### Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение системы документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела России

#### Тема 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела

Понятийный аппарат документационного обеспечения управления (ДОУ), кадрового делопроизводства, архивного дела.

Регулирование и регламентация документирования и архивного дела в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации.

Современная архивная служба России, ее роль и место в системе государственного управления.

Становление системы работы с документами в России

#### Тема 1.2. Документы, регламентирующие управление персоналом в организации. Правила составления и оформления управленческих документов

Назначение и правила оформления реквизитов документов.

Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Назначение и состав организационно-распорядительных документов.

Организационно-правовые документы, содержащие нормы (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты). Оформление отдельных видов организационно-правовых документов.

Распорядительные документы (постановления, распоряжения, приказы, указания, решения).

Информационно-справочные документы. Их виды: акты, письма, докладные, объяснительные (пояснительные) записки, заявления, телеграммы и т. д.

Документы коллегиальных органов, собраний (планы подготовки, протоколы, стенограммы совещаний, заседаний, доклады и т. д.)

### **Тема 1.3. Локальные нормативные акты**

Основные признаки локального нормативного акта.

Обязательные локальные нормативные акты:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда и премировании;
- 3) локальный нормативный акт, в котором указываются должности работников с ненормированным рабочим днем;
- 4) график сменности;
- 5) локальный нормативный акт, предусматривающий разделение рабочего дня на части;
- 6) локальный нормативный акт, предусматривающий порядок и условия прохождения работниками профессиональной подготовки или переподготовки;
- 7) локальный нормативный акт, устанавливающий порядок применения вахтового метода;
- 8) положение о персональных данных работников;
- 9) инструкции по охране труда.

Порядок утверждения локальных нормативных актов

### **Тема 1.4. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления**

Конституционные принципы реализации прав граждан на обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

Нормативно-правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан.

Понятийный аппарат. Документы по обращениям граждан: предложения, заявления, жалобы, письма и документы по их рассмотрению.

Основные этапы работы с обращениями граждан.

Ведение делопроизводства в работе с обращениями граждан.

Учет и обеспечение сохранности документов, образующихся в работе с обращениями граждан.

## **Раздел 2. Организация работы с документами. Документооборот организации**

### **Тема 2.1. Персональные данные работника и их обработка**

Система законодательства о работе с персональными данными.

Понятие персональных данных работников, их обработка.

Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

Порядок работы с персональными данными работников.

Положение о защите персональных данных работника: структура, порядок разработки, согласования, утверждения.

Требования для работодателя при передаче персональных данных, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Документы, в которых содержатся персональные данные работников.

Согласие работника на обработку персональных данных

### **Тема 2.2. Организация документооборота в организации. Система электронного документооборота и управления взаимодействием**

Понятийный аппарат. Общие требования и принципы организации документооборота. Пути совершенствования организации документооборота.

Регистрация входящих и исходящих документов.

Регулирование и регламентация системы электронного документооборота и управления взаимодействием в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации. Понятийный аппарат информационного обеспечения, информационно-коммуникационных технологий и электронного документооборота в России.

Системы электронного документооборота.

Классификация систем электронного документооборота.

Внедрение электронного документооборота в организации. Выбор системы электронного документооборота и способы выделения уникальных особенностей этих систем. Анализ существующих на российском рынке систем электронного документооборота

### **Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации**

Понятия. Нормативная правовая база.

Номенклатура дел в организации: назначение, структура и форма номенклатуры. Виды номенклатур дел.

Формирование и оперативное хранение дел в организации. Экспертиза ценности документов. Составление описей дел. Оформление дел при передаче их в архив.

## **Раздел 3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет**

### **Тема 3.1. Документирование трудовых отношений**

Предназначение кадровой службы. Задачи, функции и организация работы кадровой службы. Взаимодействие с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).

Нормативные правовые акты, закрепляющие состав кадровой документации. Классификация кадровых документов.

Состав и порядок оформления документов при приеме на работу. Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Заключение трудового договора. Срочный трудовой договор. Трудовой договор с руководителем организации. Изменения трудового договора. Испытание при приеме на работу: результаты испытания.

Перевод на другую постоянную работу: виды, порядок перевода, оформление документов при переводе. Перемещение: основание, документирование. Переводы внутренние и в другую организацию, в другую местность. Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности.

Прекращение трудового договора: общие основания, сроки расторжения, приказы. Прекращение трудового договора по соглашению сторон; прекращение срочного трудового договора; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения ТК РФ. Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Порядок оформления документов при командировании работника.

Порядок оформления отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: предоставление и оформление; график отпусков. Виды отпусков: ежегодный, дополнительный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком – порядок предоставления, оформление. Учебный отпуск. Замена отпуска денежной компенсацией.

Оформление документов при поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

Виды поощрений. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о поощрении работника. Документы-основания к приказам о поощрении.

Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о взыскании. Документы основания к приказам о наложении дисциплинарного взыскания

### **Тема 3.2. Ведение трудовой книжки**

Трудовая книжка. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Внесение изменений и исправлений в

трудоу книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек, бланков трудовых книжек.

### **Тема 3.3. Личная карточка работника. Ведение личных дел**

Личная карточка работника (форма Т-2), личная карточка государственного (муниципального) служащего Т-2 ГС (МС), личная карточка научного и научно-педагогического работника (форма Т-4) как основной документ по учету персонала организации.

Функции личной карточки. Состав информации, порядок заполнения и ведения.

Личные дела работников. Регламентация ведения личных дел. Открытие, формирование, оформление, порядок ведения, закрытие и хранение личных дел работников. Состав и последовательность расположения документов личного дела

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» (Б1.Б.19) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 6.

#### **Методы текущего контроля для очной, заочной формы обучения**

<b>Тема (раздел)</b>	<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение системы документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела России</b>
Тема 1.1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
Тема 1.2	Документы, регламентирующие управление персоналом в организации. Правила составления и оформления управленческих документов Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 1.3	Локальные нормативные акты Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 1.4	Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
По всему разделу 1.	Решение тестового задания на бумажном носителе (Для очной формы)
<b>Раздел 2</b>	<b>Организация работы с документами. Документооборот организации</b>
Тема 2.1	Персональные данные работника и их обработка Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 2.2	Организация Устный ответ на вопросы

	документооборота в организации. Система электронного документооборота и управления взаимодействием	Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 2.3	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
По всему разделу 2.		Решение тестового задания на бумажном носителе (Для очной формы)
<b>Раздел 3</b>	<b>Кадровое делопроизводство и кадровый учет</b>	
Тема 3.1	Документирование трудовых отношений	Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
Тема 3.2	Ведение трудовой книжки	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 3.3	Личная карточка работника. Ведение личных дел	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
По всему разделу 3.		Решение тестового задания на бумажном носителе (Для очной формы)
Выполнение контрольной работы по всему курсу		Письменное выполнение контрольной работы по разделам 1-3

Таблица 7.

### Методы текущего контроля для заочной формы обучения (с применением ЭО и ДОТ)

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
<b>Раздел 1</b>	<b>Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение системы документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела России</b>
Тема 1.1	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 1.2	
Тема 1.3	
Тема 1.4	
<b>Раздел 2</b>	<b>Организация работы с документами. Документооборот организации</b>
Тема 2.1	Письменный ответ на вопросы электронного семинара

Тема 2.2	Организация документооборота в организации. Система электронного документооборота и управления взаимодействием	семинара
Тема 2.3	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	
<b>Раздел 3</b>	<b>Кадровое делопроизводство и кадровый учет</b>	
Тема 3.1	Документирование трудовых отношений	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 3.2	Ведение трудовой книжки	
Тема 3.3	Личная карточка работника. Ведение личных дел	

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):

устное собеседование по вопросам билета либо письменные ответы на вопросы билета (очная и заочная формы обучения); письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информируя обучающихся в день проведения консультации к экзамену.

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся<sup>4</sup>**

##### **4.2.1. Типовые вопросы для подготовки к семинарским занятиям в виде коллоквиумов**

#### **Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение системы документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела России**

##### **Тема. 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела**

1) Составить и прокомментировать перечень действующих нормативных правовых актов, регулирующих и регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации (федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации, приказы и письма Федеральной архивной службы (Федерального архивного агентства) – Росархива – ГОСТы);

2) составить глоссарий (перечень основных терминов и понятий с обязательным указанием источников – федеральный закон, подзаконный акт, ГОСТ) и прокомментировать его;

3) проанализировать Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) на предмет регламентирования порядка оформления документов.

4) выявить и прокомментировать статьи Гражданского кодекса Российской Федерации, устанавливающие виды документов, которые создаются в процессе гражданских правоотношений;

5) выявить и прокомментировать статьи Уголовного кодекса Российской Федерации, устанавливающие уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

##### **Тема 1.4. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления**

1) Назвать конституционные принципы реализации прав граждан на обращения в государственные органы и органы местного самоуправления;

2) представить систему нормативно-правового регулирования правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан;

<sup>4</sup> Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом

3) понятийный аппарат. Документы по обращениям граждан: предложения, заявления, жалобы, письма и документы по их рассмотрению;

4) используя федеральное законодательство и правоприменительную практику органов государственной власти и местного самоуправления изложить порядок и основные этапы работы с обращениями граждан (назвать нормативные правовые акты и другие документы, в соответствии с которыми происходит рассмотрение обращений граждан; проанализировать понятия: обращение, заявление, предложение, жалоба; назвать сроки рассмотрения обращений граждан, объяснить порядок исполнения обращений граждан, каким образом происходит постановка и снятие с контроля обращений, подготовка ответов заявителям). Можно показать данный порядок на примере конкретного органа государственной власти или органа местного самоуправления.

5) проанализировать основные этапы ведения делопроизводства в работе с обращениями граждан;

6) проанализировать учет и обеспечение сохранности документов, образующихся в работе с обращениями граждан.

## **Раздел 2. Организация работы с документами. Документооборот организации**

### ***Тема 2.1. Персональные данные работника и их обработка***

1) Показать систему законодательства о работе с персональными данными;

2) дать основные понятия персональных данных работников, их обработки;

3) назвать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты;

4) представить порядок работы с персональными данными работников;

5) разработать проект Положения о защите персональных данных работника: структура, порядок разработки, согласования, утверждения;

6) назвать требования для работодателя при передаче персональных данных, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации;

7) назвать права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;

8) показать ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника;

9) составить перечень документов, в которых содержатся персональные данные работников;

10) привести форму согласия работника на обработку персональных данных.

## **Раздел 3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет**

### ***Тема 3.1. Документирование трудовых отношений***

1) Объяснить предназначение кадровой службы. Назвать задачи, функции, основные направления работы кадровой службы;

2) показать формы взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

3) подготовить проект Положения о кадровой службе (управление, отдел кадров);

4) подготовить предложения по наиболее оптимальной структуре и численности кадровой службы (на примере конкретной организации);

5) назвать нормативные правовые акты, закрепляющие состав кадровой документации;

6) представить классификацию кадровых документов;

7) сформировать список документов, которые составляют документооборот (находятся в использовании) службы управления персоналом (кадровой службы, отдела кадров) органа государственной власти Н-ской области, используя для этого Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Дать обоснование



со ссылкой на статьи федерального закона;

8) Сформировать список документов, которые составляют документооборот (находятся в использовании) кадровой службы (отдела кадров) органа местного самоуправления муниципального образования, используя для этого Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации». Дать обоснование со ссылкой на статьи федерального закона.

#### **4.2.2. Типовые задания для самостоятельной подготовки к занятиям практического типа (практические и кейсовые задания)**

##### **Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение системы документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела России**

###### ***Тема 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела***

1. Провести анализ понятий «документ» и разновидностей документов, приведенных в различных источниках: энциклопедиях, справочниках, словарях, научных изданиях, ГОСТах.

2. Показать развитие делопроизводства в XVIII—XIX вв. Генеральный регламент (28 февраля 1720 года) Петра I - устав государственной (государевой) службы в России. Манифест об «Общем учреждении министерств» (25 июня (7 июля) 1811 г., утвержденный Александром I.

3. Показать становление делопроизводства и архивного дела в Советской России, в СССР (1917 – 1991 гг.). Разработка и внедрение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) 1973 г. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) 1988 г.

4. Показать становление и развитие нормативно-методической базы делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации (1991 – н.вр.).

5. Дать основные понятия и термины, установленные Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Раскрыть эти понятия. Основные положения архивного дела, установленные названным федеральным законом.

6. Назвать и кратко прокомментировать полномочия субъектов Российской Федерации в области архивного дела в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

7. Назвать и кратко прокомментировать полномочия муниципальных образований в области архивного дела в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. Используя официальный сайт Федерального архивного агентства (archives.ru, rosarxiv.ru), отраслевой портал «Архивы России»: (rusarchives.ru) показать структуру управления архивным делом в России (Росархив, федеральные государственные архивы, ВНИИДАД, советы по архивному делу).

9. Международный совет архивов. История создания. Формы и результаты его деятельности.

10. Описать задачи, функции, кадровый состав службы ДОУ (общий отдел, канцелярия, секретариат и т.д.) на примере конкретной организации. Предложить и обосновать оптимальный (по мнению студента) состав кадров службы ДОУ.

11. Используя нормативные правовые акты (О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 08 ноября 2005 г. № 536 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2006. – N 10., Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. – 2009. – № 25. – Ст.3060., Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76) проанализировать возможную структуру и краткое содержание Инструкции по делопроизводству в организации.

**Тема 1.2. Документы, регламентирующие управление персоналом в организации. Правила составления и оформления управленческих документов**

1. На основании информации и нормативных правовых актов, размещенных на официальных сайтах органов государственной власти и местного самоуправления проанализировать и прокомментировать состав и требования к реквизитам на примере конкретного документа:

- а) федерального исполнительного органа государственной власти;
- б) исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- в) исполнительного органа местного самоуправления;
- г) организации.

2. Назвать основные требования к оформлению бланков документов. Показать на конкретных примерах (бланк приказа, бланк письма, бланки других видов документов).

3. На основании анализа нормативных правовых и информационных документов, размещенных на сайте Президента Российской Федерации ([www.kremlin.ru/](http://www.kremlin.ru/)) прокомментировать Порядок оформления поручений Президента Российской Федерации. (Особое внимание уделить следующим вопросам: Что является основанием для подготовки и оформления поручений Президента Российской Федерации? В каких документах содержатся поручения Президента Российской Федерации? В виде каких документов оформляются поручения главы государства? Что должно быть указано в этих документах? Как оформляются результаты исполнения поручений? Какое должностное лицо принимает решение о снятии с контроля поручения Президента Российской Федерации?).

4. На основании анализа нормативных правовых и информационных документов, размещенных на сайте Правительства Новосибирской области (<https://www.nso.ru/>) прокомментировать Порядок оформления поручений Губернатора Новосибирской области и контроля за их исполнением. Дать ответы на вопросы: Что является основанием для подготовки и оформления поручений Губернатора Новосибирской области? В виде какого документа оформляются поручения высшего должностного лица области? Что должно быть указано в этом документе?

5. Назвать основные разделы Устава субъекта Российской Федерации (на примере конкретного региона).

6. Назвать основные разделы Устава муниципального образования (городского округа, городского поселения, сельского поселения) (показать на конкретном примере).

7. Разработать проект Устава организации. Объяснить выбор структуры, содержание разделов) (показать на конкретном примере).

8. Разработать проект Положения об органе государственной власти субъекта Российской Федерации (показать на конкретном примере).

9. Разработать проект Положения о структурном подразделении организации (показать на конкретном примере).

10. Подготовить проект Положения об отделе кадров (управлении, департаменте и др.) как основной нормативный документ по определению структуры, численности, видов работ этого подразделения.

11. Разработать проект Положения о комиссии (рабочей группе и т.д.).

12. Представить вариант должностной инструкции руководителя структурного подразделения (привести пример по выбору).

13. Представить вариант должностной инструкции муниципального служащего (специалиста службы ДОУ).

14. Рассказать, какие распорядительные документы издают Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, органы федеральной исполнительной власти (привести конкретные примеры).

15. Рассказать, какие распорядительные документы издают органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации (показать на примере конкретного региона).

**Тема 1.3. Локальные нормативные акты**

1. Составить список возможных локальных нормативных актов конкретной организации (производственного предприятия, учебного заведения, строительной организации, медицинского учреждения).

2. Показать общие и отличительные признаки составления и оформления справочно-информационных документов в организации (на конкретных примерах: служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, пояснительная записка, представление на поощрение работника, справки, акты, протоколы).

3. Составить проект штатного расписания администрации муниципального района.

4. Подготовить проект правил внутреннего трудового распорядка организации (в организации имеются работники с ненормированным рабочим днем, установлен особый внутриобъектовый режим, имеются в наличии вредные и опасные производственные факторы).

## **Раздел 2. Организация работы с документами. Документооборот организации**

### ***Тема.2.2. Организация документооборота в организации. Система электронного документооборота и управления взаимодействием***

1. Рассказать, какие процедуры по оформлению, регистрации внешних и внутренних документов (писем, приказов и др.) осуществляет служба ДОУ (делопроизводства) в учебном заведении высшего образования (показать, какие используются для этого реквизиты и на каких стадиях).

2. Объяснить порядок составления приказов по основной деятельности (основание, исполнители процедуры составления проектов приказов по основной деятельности, внешнее и внутреннее согласование, подписание, регистрация, рассылка исполнителям, контроль за исполнением, постановка и снятие с контроля, текущее хранение, постоянное хранение).

3. Дать общее понятие номенклатуры дел организации, показать структуру номенклатуры дел, порядок подготовки, утверждения, пересмотра, изменения, дополнения номенклатуры дел. Назвать основные нормативные документы, на основании которых составляется номенклатура дел (можно показать порядок составления номенклатуры дел на примере конкретной организации). Использовать при подготовке ответа на данный вопрос учебную литературу и следующие НПА: Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2010. – № 38., Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002.

### ***Тема.2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации***

1. Пояснить, что такое систематизация и оперативное хранение документов по личному составу (можно показать на примере конкретной организации порядок работы по текущему хранению документов).

2. Подготовить проект приказа руководителя органа государственной власти Н-ской области по утверждению номенклатуры дел службы управления персоналом (кадровой службы, отдела кадров) органа государственной власти Н-ской области, используя для этого Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.). В приложении к проекту приказа оформить номенклатуру дел.

3. Составить номенклатуру дел кадровой службы (отдела кадров) органа местного самоуправления муниципального образования, используя для этого Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.).

4. Экспертиза ценности документов (дать понятие, назвать нормативные акты, регламентирующие данный процесс). Составить проект Положения об ЭК (экспертной комиссии организации).

5. Ведомственное архивное хранение документов. Архив организации. Составить проект Положения об Архиве организации.

6. Регулирование и регламентация системы электронного документооборота и управления взаимодействием в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации. Понятийный аппарат информационного обеспечения, информационно-коммуникационных технологий и электронного документооборота в России.

7. Дать понятие электронного документооборота, системы электронного документооборота. Провести классификация систем электронного документооборота.

8. Показать этапы внедрения электронного документооборота в организации. Объяснить выбор системы электронного документооборота и способы выделения уникальных особенностей этих систем. Провести анализ существующих на российском рынке систем электронного документооборота

### **Раздел 3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет**

#### ***Тема 3.1. Документирование трудовых отношений***

1. Показать состав и порядок оформления документов при приеме на работу. Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Заключение трудового договора. Срочный трудовой договор. Трудовой договор с руководителем организации. Изменения трудового договора. Испытание при приеме на работу: результаты испытания.

2. Перевод на другую постоянную работу: виды, порядок перевода, оформление документов при переводе. Перемещение: основание, документирование. Переводы внутренние и в другую организацию, в другую местность. Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности.

3. Прекращение трудового договора: общие основания, сроки расторжения, приказы. Прекращение трудового договора по соглашению сторон; прекращение срочного трудового договора; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения ТК РФ. Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

4. Показать порядок оформления документов при командировании работника;

5. Показать порядок оформления отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: предоставление и оформление; график отпусков. Виды отпусков: ежегодный, дополнительный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком – порядок предоставления, оформление. Учебный отпуск. Замена отпуска денежной компенсацией.

6. Оформление документов при поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

7. Виды поощрений. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о поощрении работника. Документы-основания к приказам о поощрении.

8. Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о взыскании. Документы основания к приказам о наложении дисциплинарного взыскания.

#### ***Тема 3.2. Ведение трудовой книжки***

1. Трудовая книжка. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек, бланков трудовых книжек.

#### ***Тема 3.3. Личная карточка работника. Ведение личных дел***

1. Личная карточка работника (форма Т-2), личная карточка государственного (муниципального) служащего Т-2 ГС (МС), личная карточка научного и научно-педагогического работника (форма Т-4) как основной документ по учету персонала организации. Функции личной карточки. Состав информации, порядок заполнения и ведения.

2. Личные дела работников. Регламентация ведения личных дел. Открытие, формирование, оформление, порядок ведения, закрытие и хранение личных дел работников. Состав и последовательность расположения документов личного дела

#### ***4.2.3. Вопросы для проведения текущего контроля успеваемости обучающегося в виде устного опроса***

### **Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение системы документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела России**

#### ***Тема 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела***

1. Дать определение следующим понятиям: документ, документирование, документооборот, делопроизводство, документационное обеспечение (управления) – ДОУ.

2. Что такое служба ДОУ? Назвать ее основные функции.

3. Что такое классификация документов?

4. Какими способами может быть создан документ?

5. Как документы можно классифицировать по срокам хранения и срокам исполнения?

6. Назвать основные виды кадровых документов.

7. Назвать обязательные документы в работе кадровой службы.

#### ***Тема 1.2. Документы, регламентирующие управление персоналом в организации.***

##### ***Правила составления и оформления управленческих документов***

1. Что такое реквизит? Сколько реквизитов предусмотрено ГОСТом?

2. Показать, чем отличаются реквизиты «Виза согласования» и «Гриф согласования»?

3. Назвать реквизиты, придающие документу юридическую силу.

4. Чем отличаются элементы реквизита «Гриф утверждения документа» в случае утверждения руководителем и в случае утверждения документа правовым актом?

5. Какие документы подлежат утверждению?

6. Дать определения понятиям: Подлинник, копия (ксерокопия), заверенная копия, дубликат, выписка из документа.

7. Назвать элементы реквизита «Резолюция». Показать ее размещение на документе. Привести ее возможные варианты.

8. Чем отличается Устав от Положения? Назвать основные разделы данных документов.

9. Назвать основные требования, предъявляемые к официально-деловому стилю при составлении официальных документов, деловых писем.

10. Что такое должностная инструкция работника. Ее структура. Назвать порядок ее составления, согласования и утверждения.

11. Назвать распорядительные документы, издаваемые на федеральном уровне, уровне субъектов РФ.

12. Что такое Решение, какими органами оно издается. Привести примеры?

13. Что такое Постановление, какими органами оно издается. Привести примеры?

14. Что такое Приказ, кем он издается? Виды приказов.

15. Какие документы относятся к информационно-справочным документам?

16. Дать определение, показать назначение, виды и реквизиты делового письма.

17. Привести пример письма-приглашения. Показать его реквизиты.

18. Привести пример письма-предложения. Показать его реквизиты.

19. Привести пример письма-просьбы (инициативного письма). Показать его реквизиты.

20. Привести пример сопроводительного письма. Показать его реквизиты.

21. Привести пример письма-запроса. Показать его реквизиты.

22. Привести пример письма-ответа (отказа). Показать его реквизиты.
23. Привести пример гарантийного письма. Показать его реквизиты.
24. Привести пример информационного письма. Показать его реквизиты.
25. Привести пример письма-подтверждения. Показать его реквизиты.
26. Привести пример письма-напоминания. Показать его реквизиты.
27. Привести пример рекомендательного письма. Показать его реквизиты.
28. Привести пример письма-сообщения (извещения). Показать его реквизиты.
29. Привести пример письма-уведомления. Показать его реквизиты.
30. Привести пример записки. Показать его реквизиты.
31. Привести пример служебной записки. Показать его реквизиты.
32. Привести пример докладной записки. Показать его реквизиты.
33. Привести пример пояснительной записки. Показать его реквизиты.
34. Привести пример объяснительной записки. Показать его реквизиты.
35. Привести пример заявления. Показать его реквизиты.
36. Привести пример представления о назначении работника на новую должность. Показать его реквизиты.
37. Привести пример представления о поощрении работника. Показать его реквизиты.
38. Что такое ходатайство? Кем и в какие инстанции оно направляется?
39. Что такое акт? В каких случаях и кем он составляется? Его реквизиты.
40. Назвать виды справок. Показать реквизиты справок.
41. Что такое доверенность? Какие реквизиты содержит доверенность?

### ***Тема 1.3. Локальные нормативные акты***

1. Кому и на каком основании предоставляется право принимать локальные нормативные акты?
2. Назвать основные признаки ЛНА.
3. Назовите обязательные локальные нормативные акты в организации.
4. Порядок утверждения обязательных локальных нормативных актов.
5. Если в организации нет профсоюзного органа, нужно ли согласовывать локальные нормативные акты работодателя с работниками (Общим собранием работников, избранным для такого случая, Советом работников) или работодатель вправе сам их утвердить без согласования с кем-либо?
6. Что такое штатное расписание? Его структура. Где хранится? Каков срок его действия?
7. Каким документом утверждается штатное расписание? Если да, то что в нем устанавливается? Как вносятся изменения в штатное расписание? Кто из работников должен составлять штатное расписание?
8. Что такое Правила внутреннего трудового распорядка? Структура этого документа.
9. Каков алгоритм подготовки ПВТР?
10. Каков порядок утверждения ПВТР?

### ***Тема 1.4. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления***

1. Дать определение понятиям: обращение гражданина, заявление, жалоба.
2. Назвать требования к письменному обращению гражданина.
3. Порядок рассмотрения обращения гражданина.

## **Раздел 2. Организация работы с документами. Документооборот организации**

### ***Тема 2.1. Персональные данные работника и их обработка***

1. Дать определение следующим понятиям: персональные данные, обработка персональных данных, оператор персональных данных.
2. Какие требования для работодателя при передаче персональных данных устанавливает Трудовой кодекс Российской Федерации?

3. Какие права имеет работник в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя?
4. Какие документы содержат персональные данные работника?
5. Какую ответственность несут должностные лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника?
6. Если работница вышла замуж и изменила фамилию, то в какие документы и каким образом нужно внести изменения?

### ***Тема 2.2. Организация документооборота в организации***

1. Дать определение понятиям: документооборот, электронный документооборот.
2. На какие потоки делятся документы в организации?
3. Какие стадии проходят документы, поступающие в организацию?
4. Каков порядок прохождения исходящих документов?
5. Что такое регистрация документов?
6. Дать определение следующим понятиям: электронный документ, электронная подпись, электронный документооборот, система электронного документооборота, электронное дело, метаданные, участники электронного взаимодействия, межведомственный электронный документооборот.

### ***Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации***

1. Что такое хранение документов, оперативное хранение документов, постоянное хранение документов, временное хранение документов? Какие установлены сроки хранения документов?
2. Дать определение понятиям: архив, архивный документ, архивный фонд, Архивный фонд Российской Федерации.
3. Каким образом регулируется деятельность архива организации?
4. Что такое экспертиза ценности документов. Каким образом она проводится? Что такое выделение документов к уничтожению, уничтожение документов?:
5. Что такое экспертная комиссия? Формы и результаты ее работы.
6. Цель, назначение, виды и структура номенклатуры дел.
7. Что такое формирование дел?

### ***Тема 3.1 Документирование трудовых отношений***

1. Каким нормативным правовым актом регулируются трудовые отношения между работодателем и работником?
2. Назвать документы, предъявляемые при заключении трудового договора, а значит и при приеме на работу (в соответствии с ТК РФ).
3. Какие дополнительные (не являющиеся обязательными) документы может потребовать работодатель при приеме на работу в отдельных случаях?
4. Является ли заявление обязательным документом при приеме на работу?
5. Можно ли продлить испытательный срок в случае, если ко дню его истечения нельзя сделать вывод о соответствии работника поручаемой работе?
6. Что такое трудовой договор? Структура трудового договора.
7. Назвать основные обязательства работодателя по условиям трудового договора.
8. Назвать основные обязательства работника по условиям трудового договора.
9. Форма заключения трудового договора (сколько экземпляров, кто подписывает, где хранится).
10. В каком случае трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным?
11. В течение какого времени работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме при фактическом допущении работника к работе?
12. Назвать виды трудового договора.

13. С какого дня начинает действовать трудовой договор?
14. Кто должен подписать трудовой договор с наемным директором от имени организации?
15. Что такое аннулирование трудового договора. Каков порядок данной процедуры?
16. Работодатели часто сталкиваются при прогулах с такой проблемой - прогульщик не желает ничего подписывать, ни с каким приказом знакомиться и т.д. Как в этом случае оформлять увольнение за прогул?
17. Что первично: приказ или трудовой договор? Должно ли содержание приказа соответствовать содержанию договора?
18. В какой срок, и каким способом приказ о приеме на работу объявляется работнику?
19. При внутреннем переводе на новую должность нужно заключать новый трудовой договор или дополнительное соглашение?
20. Обязан ли работодатель по требованию работника выдать работнику надлежаще заверенную копию приказа о его приеме на работу?
21. Работница была принята на работу в начале года (14.01.2016) после утверждения графика отпусков. Отпуск ей планируется предоставить в декабре текущего года. Нужно ли в связи с этим изменять график отпусков, если да, то как?
22. Если во время отпуска женщины у нее заболевает ребенок и она «находится на больничном» с ним, вправе ли она просить о продлении отпуска, ссылаясь на ст. 124 ТК РФ?
23. Часто бывают случаи, когда работники отправляются в командировку на один календарный день. Считать ли один день днем командировки и начислять ли командировочные, так как бытует мнение, что командировка должна быть не менее 2-х дней?
24. Если в заявлении работника отсутствует уточнение «по собственному желанию» или «по моей инициативе», стоит ли работодателю принимать такое заявление?
25. Работника в связи с производственной необходимостью в порядке ст. 72.2 Трудового кодекса РФ переводят без его согласия на другую работу. Его такой перевод возмущает и не устраивает. Работник на работу не выходит. Можно ли уволить его за прогул?

### ***Тема 3.2. Ведение трудовой книжки***

1. Назначение трудовой книжки.
2. Кто несет ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них? Кто несет ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек? Кто именно должен заполнять трудовые книжки?
3. Может ли руководитель небольшой организации лично вести трудовые книжки?
4. Чем отличаются исправление записей в трудовой книжке от изменения данных трудовой книжки?
5. Вправе ли работодатель взимать с работников плату за заведение новых трудовых книжек, в каком порядке это делается?
6. В каких случаях выдается дубликат трудовой книжки? Порядок выдачи дубликата трудовой книжки.

### ***Тема 3.3. Личная карточка работника. Ведение личных дел***

1. Назначение личной карточки работника. Из каких разделов состоит личная карточка работника?
2. Кем и в течение какого периода ведется личная карточка?
3. На кого заводится личная карточка?
4. Когда именно (в какой срок) должна заводится личная карточка (Т-2) на работника?
5. Когда работник должен ставить свою подпись в личной карточке и с какой целью?
6. Назначение личного дела. На кого заводится личное дело? Состав личного дела работника.
7. Что такое внутренняя опись личного дела.



#### **4.2.4. Типовые тестовые задания<sup>5</sup>**

**Выберите один правильный ответ:**

**Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение системы документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела России**

**Тема. 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела**

**1. В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «документ» – это:**

материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования

доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь

\*зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

**2. В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «документационное обеспечение управления» (ДОУ) – это:**

документирование и организация работы с документами

\*деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами

деятельность, связанная с созданием и хранением документов

**3. В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «делопроизводство» – это:**

\*деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов

оформление решения управленческого вопроса

система хранения документов

**4. В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «документирование» – это:**

\*запись информации на различных носителях по установленным правилам

организация работы с документами

оформление документов

составление проекта документа

**5. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информационных технологиях, информатизации и защите информации» «информация» - это:**

\*сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления

любые сведения, которые можно идентифицировать

**6. В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.**

---

<sup>5</sup> Правильный ответ в тесте обозначен «звездочкой» (\*)

**Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «электронный документ» – это:**

\*документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме  
машинописный документ  
машиночитаемый документ

**7. Дубликат документа – это:**

\*повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу  
документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа, не имеющий юридической силы  
ксерокопия подлинного документа

#### **4.2.5. Типовые темы контрольных работ (для очной и заочной форм обучения)**

##### **К разделу 1.**

1. Развитие делопроизводства в России в XVIII—XIX вв.
2. Становление делопроизводства и архивного дела в Советской России, в СССР (1917 – 1991 гг.).
3. Становление и развитие нормативно-методической базы делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации (1991 – н.вр.).
4. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства в Российской Федерации.
5. Организационно-распорядительная документация: назначение, особенности и правила оформления.
6. Информационно-справочные документы: их назначение, виды, разновидности, требования к составлению.
7. Распорядительные документы: виды, назначение, основания, правила подготовки и оформления.
8. Приказы по основной деятельности: назначение, структура, порядок подготовки и оформления, срок хранения (на примере конкретной организации).
9. Приказы по личному составу: назначение, структура, порядок подготовки и оформления, срок хранения (на примере конкретной организации).
10. Инструкция по делопроизводству как основной документ, регламентирующий все делопроизводственные процессы в организации.
11. Служба делопроизводства (документационного обеспечения управления – ДООУ): ее назначение, задачи, функции, структура, пути повышения эффективности работы.
12. Положение о службе делопроизводства (службе документационного обеспечения управления – ДООУ) организации: структура Положения, содержание его разделов, порядок разработки, утверждения и оформления (на примере конкретной организации).
13. Локальные нормативные акты: назначение, порядок подготовки и утверждения, введения в действие, внесения изменений, признания утратившими силу, порядок ознакомления с ними работников.
14. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, назначение, структура, содержание, порядок утверждения.
15. Штатное расписание: порядок разработки, оформления, утверждения и внесения изменений.
16. Должностные инструкции работников: назначение, цели, порядок составления, оформления, утверждения.
17. Обращения граждан: нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение, организация работы с ними.

##### **К разделу 2.**

18. Персональные данные работника: нормативно-правовое регулирование, основные понятия, обработка и защита персональных данных
19. Электронный документооборот: возможности и перспективы его развития.

20. Формирование дел и хранение документов в организации.
21. Сводная номенклатура дел организации: назначение, структура, порядок разработки, утверждения, внесения изменений.
22. Номенклатура дел службы делопроизводства (документационного обеспечения управления – ДООУ) организации: назначение, структура, порядок составления, использования и хранения (на примере конкретной организации).
23. Номенклатура дел кадровой службы организации: назначение, структура, порядок составления, использования и хранения (на примере конкретной организации).
24. Подготовка документов к сдаче в архив организации, требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
25. Архив организации: понятие архива организации, назначение, основные задачи и функции, правила работы, Положение об архиве.
26. Экспертиза ценности документов: нормативно-методические основы, организация и порядок проведения, оформление результатов.

### **К разделу 3.**

27. Кадровые документы: их регламентация, назначение, состав и правила оформления.
28. Трудовой договор: понятие, виды, порядок заключения, структура и содержание, вступление в силу, внесение дополнительных условий, изменений.
29. Документирование движения кадров в организации: оформление приема на работу, переводов на другую работу, прекращения трудового договора с работником.
30. Прием на работу: алгоритм процедуры, документирование, требования к документации.
31. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение): алгоритм процедуры, документирование, требования к документации.
32. Перевод на другую (постоянную) работу: алгоритм процедуры, документирование, требования к документации.
33. Отпуска: назначение, виды отпусков, порядок предоставления, график отпусков, пошаговая процедура его составления, оформления, утверждения, ознакомления работников.
34. Документирование поощрений, дисциплинарных взысканий: подготовка приказов, сопровождающие документы (основания).
35. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Учет, правила ведения, внесения изменений, исправлений и хранения трудовых книжек.
36. Учетная кадровая документация: назначение, виды, требования к оформлению.
37. Личная карточка и личное дело – учетные кадровые документы работника: назначение, состав, порядок и требования к заполнению личных карточек; порядок составления, оформления и хранения личных дел.

#### **4.2.6. Типовые вопросы и задания для электронного семинара**

##### **Для электронного семинара 1 к разделам 1 и 2:**

##### **Вариант 1.**

- 1) Описать задачи, функции, кадровый состав службы ДООУ (общий отдел, канцелярия, секретариат и т.д.) на примере конкретной организации (или органа государственной власти субъекта Российской Федерации). Предложить и обосновать оптимальный (по мнению студента) кадровый состав службы ДООУ.
- 2) Сформировать список документов, которые составляют документооборот (находятся в использовании) службы управления персоналом (кадровой службы, отдела кадров) органа государственной власти субъекта Российской Федерации (по выбору), используя для этого Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Дать обоснование со ссылкой на статьи федерального закона.
- 3) Подготовить проект приказа руководителя организации по утверждению номенклатуры дел. В приложении к проекту приказа оформить номенклатуру дел небольшой организации (не имеющей структурных подразделений), используя для этого Перечень типовых управленческих

архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.).

4) Составить перечень документов организации, в которых содержатся персональные данные работников.

### **Вариант 2.**

1) Описать задачи, функции, кадровый состав службы ДООУ (общий отдел, канцелярия, секретариат и т.д.) на примере конкретной организации (или органа местного самоуправления). Предложить и обосновать оптимальный (по мнению студента) кадровый состав службы ДООУ.

2) Представить вариант должностной инструкции муниципального служащего (специалиста службы ДООУ).

3) Сформировать список документов, которые составляют документооборот (находятся в использовании) кадровой службы (отдела кадров) органа местного самоуправления муниципального образования, используя для этого Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации». Дать обоснование со ссылкой на статьи федерального закона.

4) Составить сводную номенклатуру дел органа местного самоуправления муниципального образования, используя для этого Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.).

### **Для электронного семинара 2 к разделу 3:**

#### **Вариант 1.**

1) показать алгоритм оформления трудовых отношений с лицами, чья работа будет связана с вредными и опасными условиями труда;

2) подготовить внутреннюю опись документов, включенных в личное дело руководящего работника с высшим профессиональным образованием, прошедшего профессиональную переподготовку, повышение квалификации, имеющего ученую степень, государственные награды, допущенного к государственной тайне, военнообязанного.

#### **Вариант 2.**

1) показать алгоритм оформления трудовых отношений с лицами, чья работа будет связана с движением транспорта;

2) какие документы добавляются в личное дело работника в течение его трудовой деятельности к тем, что были помещены в него при трудоустройстве?

### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 8.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом	ОПК-4.2 (по всем формам обучения)	способность формировать информационные, справочные, учетные документы для предоставления в государственные органы,

	Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)		государственные внебюджетные фонды, службы занятости населения и иные внешние организации по вопросам профессиональной деятельности
ПК- 10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10.3 (по всем формам обучения)	Способность: владеть навыками подготовки проектов документов по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.3 (по всем формам обучения)	Способность: –разрабатывать локальные нормативные акты – правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках

Таблица 9.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<b>ОПК-4.2</b> Способность оформлять документы по вопросам профессиональной деятельности для представления в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, службы занятости населения и другие внешние организации	Определяет состав, порядок заполнения, сроки предоставления информационных, справочных, учетных документов в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, службы занятости населения и иные внешние организации	Определен состав, порядок заполнения, сроки предоставления информационных, справочных, учетных документов в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, службы занятости населения и иные внешние организации
	Определяет перечень и содержание законодательных и иных нормативных правовых документов по вопросам взаимодействия с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, службами занятости населения и другие внешние организации для решения задач	Определен перечень и содержание законодательных и иных нормативных правовых документов по вопросам взаимодействия с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, службами занятости населения и другие внешние организации для решения задач

	профессиональной деятельности	профессиональной деятельности
ПК-10.3 Способность владеть навыками подготовки проектов документов по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, навыками оформления сопровождающей документации	Владеет простейшими навыками подготовки проектов документов по процедурам приема, увольнения, перевода на другую постоянную работу и перемещения персонала	Подготовлены проекты распорядительных актов по процедурам приема, увольнения, перевода на другую постоянную работу и перемещения персонала Подготовлен состав документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

ПК- 11.3 способность разрабатывать нормативно-правовые акты - правила внутреннего трудоого распорядка, положение об отпусках, положение о командировках	Определяет качество локальных нормативных актов: правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках	Определено качество локальных нормативных актов: правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках
	Разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках	Осуществлен анализ действующие организационные структуры и нормативно- правовое сопровождение организации труда и сформированы предложения по их доработке

#### 4.3.2. Типовые темы для вопросов к экзамену

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом».

1. Понятие «документ». Функции, структура, классификация документов.
2. Понятие «документооборот». Организация документооборота в организации.
3. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ). Ее назначение, задачи и функции.
4. Оформление реквизитов документов: понятие, нормативное регулирование, назначение, примеры оформления реквизитов документов.
5. Бланк документа. Виды, требования к бланкам и их оформлению.
6. Распорядительные документы: назначение, виды, оформление, порядок внесения изменений и дополнений.
7. Приказы по основной деятельности: назначение, структура, срок хранения, порядок согласования проектов данных приказов.
8. Приказы по личному составу: назначение, структура, срок хранения, порядок согласования проектов данных приказов.
9. Информационно-справочная система документации: виды, разновидности, особенности.
10. Система кадровой документации. Виды и разновидности кадровых документов.
11. Штатное расписание: понятие, назначение, реквизиты штатного расписания, порядок подготовки и утверждения.
12. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, назначение, структура, содержание, порядок утверждения.
13. Кадровая служба: ее назначение, задачи и функции. Положение о кадровой службе: его назначение, структура и основное содержание.
14. Номенклатура дел организации: виды номенклатур, назначение, порядок подготовки, составления и оформления.
15. Номенклатура дел кадровой службы: порядок подготовки, составления и оформления. Привести в качестве примера наименования (заголовки дел) кадровой службы.
16. Порядок подготовки документов к передаче в архив организации. Назначение и порядок работы экспертной комиссии в организации.
17. Должностные инструкции: их назначение и структура.
18. Должностные регламенты: их назначение и структура.
19. Алгоритм приема на работу, требования к документации, оформляющей данную процедуру.
20. Алгоритм перевода на другую постоянную работу, требования к документации, оформляющей данную процедуру.
21. Трудовой договор: его определение, структура, технология подготовки и оформления.
22. Алгоритм прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) по инициативе работника.

23. Алгоритм прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) по соглашению сторон.

24. Отпуск работника: виды отпусков, порядок предоставления. График отпусков: его функции, оформление, обязательность составления.

25. Служебная командировка: понятие, состав и требования к документам по служебным командировкам.

26. Поощрения работников: виды поощрений. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов.

27. Дисциплинарные взыскания. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов о взыскании.

28. Оформление и ведение трудовых книжек работников и вкладышей к ним. Учет и хранение трудовых книжек в организации.

29. Личные дела: понятие, формирование и ведение личных дел. Внутренняя опись личных дел.

30. Личная карточка работника (форма Т-2): ее функции, состав информации, порядок заполнения и ведения.

31. Персональные данные работника: нормативное правовое регулирование, понятия, порядок обработки, защита персональных данных.

32. Обращения граждан: нормативное правовое регулирование, понятия, виды обращений, порядок их рассмотрения и контроля.

#### ***4.3.3. Типовые варианты тестовых заданий для экзамена (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)***

***Тестовые задания закрытого типа: «один из многих»:***

**Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:**

***Необходимо выбрать один вариант ответа из предложенных***

**Основным нормативным правовым актом действующего трудового законодательства Российской Федерации является:**

Кодекс законов о труде Российской Федерации

Основной закон о труде Российской Федерации

Основы трудового законодательства Российской Федерации

\*Трудовой кодекс Российской Федерации

**Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению:**

кадровое делопроизводство

\*система документации

список документов

**Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения:**

\*подлинный документ

подлинник документа

уникальный документ

***Тестовые задания закрытого типа: «многие из многих»:***

**Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:**

***Необходимо выбрать несколько вариантов ответов из предложенных***

**Надзор за соблюдением норм трудового законодательства осуществляет:**

Верховный суд Российской Федерации



Конституционный суд Российской Федерации

\*Прокуратура Российской Федерации

\*Федеральная инспекция труда

**К видам правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления, относятся:**

\*Конституция Российской Федерации

\*федеральные законы

\*указы и распоряжения Президента Российской Федерации

\*постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

\*государственные стандарты

\*нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации

муниципальные правовые акты

локальные нормативные акты

**Тестовое задание на соответствие;**

**Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:**

**Установить соответствие между парами значений в левом и правом столбцах**

**Соответствие основания для создания документа и вида документа:**

Документирование возникновения трудовых отношений	Трудовой договор
Оформление приема на работу	Приказ (распоряжение) о приеме на работу
Оформление прекращения трудовых отношений	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора
Определение трудового распорядка	Правила внутреннего трудового распорядка
Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	Трудовая книжка
Документирование обязательств о возмещении причиненного ущерба	Договор о материальной ответственности
	Коллективный договор

**Тестовые задания открытой формы:**

**Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:**

**Предлагается заполнить пропуски**

*Юридическая сила документа* – свойство официального документа вызывать правовые последствия

*Классификация документов* – распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними

**4.3.4. Типовой вариант письменного контрольного задания (ПКЗ) (для заочной формы**

### **обучения с применением ЭО и ДОТ)**

Для выполнения ПКЗ нужно выбрать одну тему из приведенной ниже тематики письменных контрольных заданий:

1. Развитие делопроизводства в России в XVIII—XIX вв.
2. Становление делопроизводства и архивного дела в Советской России, в СССР (1917 – 1991 гг.).
3. Становление и развитие нормативно-методической базы делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации (1991 – н.вр.).
4. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства в Российской Федерации.
5. Управленческие документы: их назначение, особенности и правила оформления.
6. Документирование организационно-распорядительной деятельности.
7. Справочно-информационные документы: их назначение, виды, разновидности, требования к составлению.
8. Инструкция по делопроизводству как основной документ, регламентирующий все делопроизводственные процессы в организации.
9. Приказы по основной деятельности: назначение, порядок подготовки и оформления.
10. Сводная номенклатура дел организации: назначение, порядок разработки, утверждения, внесения изменений (на примере ...).
11. Нормативно-методическая база электронного документооборота в России.
12. Электронный документооборот: возможности и перспективы его развития.
13. Применение системы электронного документооборота в организации (на примере ...).
14. Персональные данные работника: нормативно-правовое регулирование, основные понятия, обработка и защита персональных данных.
15. Обработка и защита персональных данных работников в организации (на примере ...).
16. Обращения граждан: нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение, организация работы с ними.
17. Организация работы с обращениями граждан в субъекте Российской Федерации (на примере конкретного субъекта Российской Федерации).
18. Формирование дел и хранение документов в организации (на примере ...).
19. Подготовка документов к сдаче в архив организации, требования к оформлению дел, принимаемых в архив (на примере ...).
20. Архив организации: понятие архива организации, назначение, основные задачи и функции, правила работы, Положение об архиве(на примере ...).Экспертиза ценности документов: нормативно-методические основы, организация и порядок проведения, оформление результатов.
21. Локальные нормативные акты: назначение, порядок подготовки и утверждения, введения в действие, внесения изменений, признания утратившими силу, порядок ознакомления с ними работников.
22. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, назначение, структура, содержание, порядок утверждения (на примере ...).
23. Штатное расписание: порядок разработки, оформления, утверждения и внесения изменений (на примере ...).
24. Должностные инструкции работников: назначение, цели, порядок составления, оформления, утверждения (на примере ...).
25. Трудовой договор: понятие, виды, порядок заключения, структура и содержание, вступление в силу, внесение дополнительных условий, изменений (на примере ...).
26. Кадровые документы: их регламентация, назначение, состав и правила оформления.
27. Учетная кадровая документация в организации: назначение, виды, требования к оформлению (на примере...).
28. Документирование движения кадров в организации: прием на работу, оформление внутренних переводов, оформление дополнительной работы, оформление временного перевода, прекращение трудового договора с работниками (на примере ...).

29. Порядок оформления, ведения и обеспечения сохранности трудовых книжек в организации (на примере...).

#### 4.3.5. Шкала оценивания

Таблица 10.

Экзамен (5-балльная шкала)	ОПК-4	ПК - 10	ПК-11
2 Неудов летвори тельно	Отсутствуют знания состава, порядка заполнения, сроков предоставления информационных, справочных, учетных документов в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, службы занятости населения и иные внешние организации. Не сформированы навыки определения перечня и содержания законодательных и иных нормативных правовых документов по вопросам взаимодействия с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, службами занятости населения и другие внешние организации занятости для решения задач профессиональной деятельности	Не владеет простейшими навыками подготовки проектов распорядительных актов по процедурам приема, увольнения, перевода на другую постоянную работу и перемещения персонала.  Не владеет простейшими навыками подготовки документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Не сформировано умение определять качество локальных нормативных актов: правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках  Не сформированы навыки разработки правил внутреннего трудового распорядка, положений об отпусках, положение о командировках
3 удов летвори тельно	Присутствуют минимально допустимые знания состава, порядка заполнения, сроков предоставления информационных, справочных, учетных документов в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, службы занятости населения и иные	Присутствуют минимально допустимые навыки подготовки проектов распорядительных актов по процедурам приема, увольнения, перевода на другую постоянную работу и перемещения персонала.  В минимально допустимом объеме	В минимально допустимом объеме сформировано умение определять качество локальных нормативных актов: правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках  Присутствуют минимально

	<p>внешние организации. Практические навыки определения перечня и содержания законодательных и иных нормативных правовых документов по вопросам взаимодействия с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, службами занятости населения и другие внешние организации занятости для решения задач профессиональной деятельности сформированы не в полной мере</p>	<p>сформированы простейшие навыки подготовки документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>	<p>допустимые навыки разработки правил внутреннего трудового распорядка, положений об отпусках, положение о командировках</p>
<p>4 хорошо</p>	<p>Знания состава, порядка заполнения, сроков предоставления информационных, справочных, учетных документов в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, службы занятости населения и иные внешние организации сформированы в достаточной степени. Присутствуют практические навыки определения перечня и содержания законодательных и иных нормативных правовых документов по вопросам взаимодействия с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, службами занятости населения и другие внешние организации занятости для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В достаточной степени присутствуют простейшие навыки подготовки проектов распорядительных актов по процедурам приема, увольнения, перевода на другую постоянную работу и перемещения персонала.</p> <p>Сформированы простейшие навыки подготовки документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>	<p>В достаточной степени сформировано умение определять качество локальных нормативных актов: правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках</p> <p>Сформированы навыки разработки правил внутреннего трудового распорядка, положений об отпусках, положение о командировках</p>

<p>5 отлично</p>	<p>Полностью сформированы знания состава, порядка заполнения, сроков предоставления информационных, справочных, учетных документов в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, службы занятости населения и иные внешние организации. На высоком уровне сформированы практические навыки определения перечня и содержания законодательных и иных нормативных правовых документов по вопросам взаимодействия с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, службами занятости населения и другие внешние организации занятости для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В полной мере сформированы простейшие навыки подготовки проектов распорядительных актов по процедурам приема, увольнения, перевода на другую постоянную работу и перемещения персонала.</p> <p>В полной мере сформированы простейшие навыки подготовки документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>	<p>В полной мере сформировано умение определять качество локальных нормативных актов: правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках</p> <p>На высоком уровне сформированы навыки разработки правил внутреннего трудового распорядка, положений об отпусках, положение о командировках</p>
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **4.4. Методические материалы промежуточной аттестации**

Для обучающихся по очной форме экзамен проводится в устной форме. Экзамен проводится в форме ответов на вопросы (собеседования) по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к экзамену.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования.

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### Методические указания по подготовке к формам текущего контроля

*Представлены на сайте института<sup>6</sup>*

### Требования к структуре и оформлению контрольной работы

*Представлены на сайте института<sup>7</sup>*

### Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

*Размещены на сайте института<sup>8</sup>*

## 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1. Основная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка «ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, 2015. - 219 с. – Доступ из ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/15713>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

3. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Попович ; Оренбург. гос. ун-т. - Электрон. дан. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

4. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций : учеб. пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

### 6.2 Дополнительная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / В. А. Арасланова. – Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. – Доступ из ЭБС «Унив. Б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Электрон. дан. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 352 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

3. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. М. Демин. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

<sup>6</sup> Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

<sup>7</sup> Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// [http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf/треб\\_контр\\_раб\\_15-16.pdf](http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf/треб_контр_раб_15-16.pdf)

<sup>8</sup> <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

4. Козина, Е. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Е. С. Козина. - Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 27 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

5. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, 2014. - 460 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24781>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Савенкова, Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 080400.62 - Упр. персоналом / Т. М. Савенкова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 227 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. - филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 14.08.2016). - Загл. с экрана.

2. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : практич. пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

### **6.4. Нормативные правовые документы**

#### **Законодательные акты Российской Федерации**

1. Конституция Российской Федерации // Российская газета. - 1993. - 25 дек.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 : федер. закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2 : федер. закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. - 1996. - № 5. - Ст. 410.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 3 : федер. закон от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. - 2001. - № 49. - Ст. 4552.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. - № 1 (часть 1).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. - 2002.- № 1, ч.1.- Ст.3.
7. О Государственном гербе Российской Федерации : федер. конституционный закон от 25 дек. 2000 г. № 2-ФКЗ // СЗ РФ. - 2000. - № 52 (ч. 1). - Ст. 5021.
8. О государственной тайне : закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // СЗ РФ. - 1997. - № 41. - Ст. 4673.
9. О персональных данных : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // СЗ РФ. - 2006. - № 31 (1 ч.), ст. 3451.
10. О техническом регулировании : федер. закон Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. - № 52 (ч.1). - Ст. 5140.
11. Об архивном деле в Российской Федерации : федер.закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // СЗ РФ. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.
12. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Рос. газ. - 2006.- 29 июля. - № 165 (4131).
13. Об электронной подписи : федер. закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ // СЗ РФ. - 2011. - № 15. - Ст. 2036.

#### **Указы Президента Российской Федерации**

1. О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы : Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 // <http://www.pravo.gov.ru>, 10.05.2017

2. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне : указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 // СЗ РФ. –1995. – № 49. – Ст. 4775. (в ред. указа Президента Российской Федерации от 24 января 1998 г. № 61) // СЗ РФ. – 1998. – № 5. – Ст. 561.

3. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. №188 // СЗ РФ. – 1997. – № 10. – Ст. 1127.

4. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации : указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 // СЗ РФ. — 2005. — № 23. — Ст. 2242.

### **Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы федеральных органов исполнительной власти**

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих : Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37) // Издание Минтруда России. М., 1998.
2. О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020)» : распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-п // СЗ РФ. – 2010. – № 46. – Ст.6026.
3. О единой системе межведомственного электронного взаимодействия : постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 // СЗ РФ. – 2010. – № 39. – Ст.4823.
4. О перечне сведений, которые могут составлять коммерческую тайну : постановление Правительства Российской Федерации от 5 декабря 1991 г. № 35 // СП Правительства РФ. – 1992. – № 1–2.
5. О Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций 18 января 2007 г. № 19 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2007. – N 20.
6. О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 08 ноября 2005 г. № 536 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2006. – N 10.
7. О трудовых книжках: постановление правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 // СЗ РФ. – 2003. – №16. – Ст.1539.
8. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: Постановление правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 // СЗ РФ. –1996. –№ 2. – Ст.
9. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. –2003. – № 49.
10. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 // Бюллетень Минтруда России. – 2004. – N 5.
11. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2010. – № 38.



12. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота : постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 // СЗ РФ. – 2009. – № 39. – Ст.4614.
13. Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти : Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233. // СЗ РФ. – 2005. – N 30 (ч. II). – Ст. 3165
14. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. – 2009. – № 25. – Ст.3060.

### **Государственные (национальные) стандарты**

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2014.
2. ГОСТ Р 1.0-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2005.
3. ГОСТ 6.10.4-84. Государственный стандарт Союза ССР. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – М.: Издательство стандартов, 1985.
4. ГОСТ 6.10.5-87. Государственный стандарт Союза ССР. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Издательство стандартов, 1987.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).
6. ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Библиотека и закон. – Выпуск 18, 2005.
7. ГОСТ Р 7.0.1-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления. – Библиотека и закон. – Выпуск 21, 2006.
8. ГОСТ Р 53898-2010. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требование к электронному сообщению. – М.: Стандартинформ, 2010.
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.

### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
2. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный.
3. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

### **6.6. Иные источники**

Иные источники не используются

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

### ***Оборудование учебных аудиторий для проведения занятий лекционного типа***

Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

### ***Оборудование учебных аудиторий для проведения занятий семинарского типа***

Стол� аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, шкафы, демонстрационные учебные материалы, телевизор, ноутбук.

### ***Оборудование лаборатории личностного и профессионального развития***

Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамеры, видеомагнитофоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп.

### ***Оборудование помещения для самостоятельной работы обучающихся***

Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет. Компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

***Оборудование специализированного кабинета для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)***

Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

**Программное обеспечение заочной форме обучения с частичным применением ДОТ и ЭО:**

- Пакет MS Office
- Microsoft Windows
- Сайт филиала
- СДО Прометей
- Корпоративные базы данных
- iSpring Free Cam8