МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Проректор по образовательной деятельности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Шубаева  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

***Документационное обеспечение управления персоналом***

**Рабочая программа дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| Направление подготовки/ *Специальность* | *38.03.03 Управление персоналом* |
| Направленность (профиль) программы/  *Специализация* | *Кадровый менеджмент* |
| Уровень высшего образования | *Бакалавриат* |
| Форма обучения | *очная* |
| Год набора | *2025* |

Составитель*(и)*:

|  |
| --- |
| к.социол.н., Чурай Вера Сергеевна |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Часов по учебному плану | 180 | **Виды контроля в семестрах:**   |  | | --- | | Экзамен: семестр 7 | | Курсовая работа: семестр 7 | |
| в том числе: |  |
| контактная работа | 80 |
| самостоятельная работа | 64 |
| практическая подготовка | 0 |
| часов на контроль | 36 |

**Распределение часов дисциплины:**

|  |  |
| --- | --- |
| Семестр: | 7 |
| Вид занятий | Часы |
| Лекционные занятия | 38 |
| Практические занятия | 42 |
| Лабораторные работы |  |
| **Итого аудиторных часов** | **80** |
| Самостоятельная работа | 64 |
| Часы на контроль | 36 |
| **Итого академических часов** | **180** |
| **Общая трудоемкость в зачетных единицах** | **5** |

Санкт-Петербург

2025

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** 3](#_Toc83656871)

[**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** 3](#_Toc83656872)

[**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ** 3](#_Toc83656873)

[**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ\*** 3](#_Toc83656874)

[**5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ** 5](#_Toc83656875)

[**5.1 Рекомендуемая литература** 5](#_Toc83656876)

[**5.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства** 6](#_Toc83656877)

[**5.3 Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных профессиональных баз данных (СПБД)** 6](#_Toc83656878)

[**6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ** 7](#_Toc83656879)

[**7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ** 8](#_Toc83656880)

[**8. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ** 9](#_Toc83656881)

[**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** 11](#_Toc83656882)

[**1.1 Контрольные вопросы и задания к промежуточной аттестации** 11](#_Toc83656883)

[**1.2 Темы письменных работ** 12](#_Toc83656884)

[**1.3 Контрольные точки** 12](#_Toc83656885)

[**1.4 Другие объекты оценивания** 13](#_Toc83656886)

[**1.5 Самостоятельная работа обучающегося** 13](#_Toc83656887)

[**1.6 Шкала оценивания результата** 13](#_Toc83656888)

# **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель:** | Изучение студентами правил и норм отечественного делопроизводства по наиболее распространенной и общеупотребительной категории деловых документов — организационно-распорядительных; изучение правил составления документов, отражающих трудовые отношения работника и работодателя, и документов по личному составу организации. |

# **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина Б1.В Документационное обеспечение управления персоналом относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

# **3.** **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

| **Код и наименование компетенции выпускника** | **Код и наименование индикатора достижения компетенций** | **Планируемые результаты обучения по дисциплине** |
| --- | --- | --- |
| ПК-6 - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом, оценивать риски и последствия принимаемых кадровых решений | ПК-6.1 - Анализирует процессы администрирования, оценивает кадровые риски при принятии управленческих решений и подготавливает предложения по их совершенствованию | Знать: ключевые понятия и инструментальные средства разработки документации по управлению персоналом, способы и методы совершенствования документооборота  Уметь: анализировать функциональную структуру взаимосвязей персонала подразделений и диагностировать возникающие проблемы, координировать взаимодействие персонала подразделений организации.  Владеть: навыками организации ведения основной документации по кадрам и управлению, навыками разработки, обоснования и внедрения схем документооборота. |

# **4.** **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер и наименование тем и/или разделов/тем** | **Содержание дисциплины** | | **Объем дисциплины**  **(академические часы)** | | | | |
| **Контактная работа** | | | | **СРО** |
| **ЗЛТ** | | **ПЗ** | **ЛР** |
| Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления. | Краткая история становления и развития делопроизводства в России. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организационно-правовые документы. Понятие о классификации документов. | | 4 | | 4 |  | 6 |
| Тема 2. Кадровый документооборот организации. | Кадровый документооборот организации. Система кадровой документации. Документы, регламентирующие управление персоналом на предприятии. Структура предприятия. Положение о персонале. Положение о подразделении. Трудовой распорядок. | | 4 | | 4 |  | 6 |
| Тема 3. Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом. | Штатное расписание. Должностная инструкция. Документы, регламентирующие организацию и деятельность кадровой службы предприятия. Положение о кадровой службе. Инструкция по организационно- документационному обеспечению кадровой работы предприятия. Должностная инструкция работника кадровой службы. | | 4 | | 4 |  | 7 |
| Тема 4. Организация труда работников службы ДОУ. | Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Формы организации делопроизводства. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. | | 4 | | 4 |  | 6 |
| Тема 5. Организация документооборота на предприятии. | Систематизация документов на предприятии. Номенклатура дел. Шахматка. Особенности хранения документов. Архивация документов. Перечень документов, подлежащих хранению. Современные способы и техника создания документов. | | 4 | | 5 |  | 7 |
| Тема 6. Кадровый документооборот сотрудника. | Кадровый документооборот сотрудника. Состав документов. Правила оформления документов. Порядок оформления документов при приеме на работу. Резюме. Сопроводительное письмо. Анкета. Автобиография. Личное заявление. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу. Журнал регистрации о приеме на работу. Порядок учета кадров. Ведение личных дел. Личная карточка. Алфавитная картотека. Журнал регистрации личных дел. Порядок обработки персональных данных работников предприятия. | | 3 | | 4 |  | 6 |
| Тема 7. Правила оформления документов. | Содержание темы: организационно-распорядительная документация и требования к ее оформлению. ГОСТ Р6.30-2003 и изменения к нему. Схемы расположения реквизитов, требования к их оформлению, требования к бланкам документов и их оформлению. Элементы унификации ОРД: формат бумаги, служебные поля, расположение, содержание и правила исполнения реквизитов. Сроки исполнения документов. Правила корректировки ОРД. Письмо. Должностная записка. Приказ. Протокол. | | 4 | | 4 |  | 7 |
| Тема 8. Организация работы с документами. | Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Информационно – справочная работа. Отправка документов. | | 4 | | 4 |  | 6 |
| Тема 9. Организация оперативного хранения документов предприятия. | Общие вопросы организации оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и ведение дел. Особенности оформления дел с различными сроками хранения. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив. Экспертиза ценности документов. Акт о выделении документов (дел) к уничтожению. Перевод документов (дел) на постоянное хранение. | | 3 | | 5 |  | 7 |
| Тема 10. Организация постоянного хранения документов предприятия. | Общие вопросы организации постоянного хранения документов. Требования к организации мест хранения документов. Требования к организации обращения с документами. Особенности организации постоянного хранения документов согласно ФЗ РФ «Об архивном деле в РФ». Сроки временного хранения документов, отнесенных к Архивному фонду РФ, до их поступления в государственные и муниципальные архивы. | | 4 | | 4 |  | 6 |
| **Контроль:** | | | | | | | **36** |
| **Всего по дисциплине:** | | **38** | | **42** | |  | **64** |

\*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

# **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **5.1 Рекомендуемая литература**

|  |  |
| --- | --- |
| **Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)** | **Электронные ресурсы** |
| Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство:Учебник и практикум для вузов/Кузнецов И.Н.3-е изд., пер. и доп. Москва: Юрайт, 2020г., 461 с. | [https://urait.ru/viewer/dokume ... deloproizvodstvo-449769#page/1](https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-449769#page/1) |
| Шувалова Наталия Николаевна. Организация и технология документационного обеспечения управления:Учебник и практикум для вузов/ Шувалова Н.Н.2-е изд., пер. и доп. Москва: Юрайт, 2020г., 265 с. | [https://urait.ru/viewer/organi ... niya-upravleniya-451066#page/1](https://urait.ru/viewer/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-451066#page/1) |
| Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. | [https://urait.ru/viewer/osnovy ... bnogo-dokumenta-450549#page/1](https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-450549#page/1 ) |
| Казакевич Татьяна Александровна.Документоведение. Документационный сервис:Учебник и практикум для вузов/Казакевич Т.А., Ткалич А.И. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Юрайт, 2020г., 177 с. | [https://urait.ru/viewer/dokume ... tacionnyy-servis-452701#page/1](https://urait.ru/viewer/dokumentovedenie-dokumentacionnyy-servis-452701#page/1) |

## **5.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства**

|  |
| --- |
| - 7-Zip |
| - ОС Альт образование 10 |
| - LibreOffice Base |
| - LibreOffice Calc |
| - LibreOffice Writer |

## **5.3 Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных профессиональных баз данных (СПБД)**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование СПБД/ ИСС** |
| 1. | Электронная библиотека Grebennikon.ru – [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru) |
| 2. | Научная электронная библиотека eLIBRARRY – www.elibrary.ru |
| 3. | Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru |
| 4. | База данных ПОЛПРЕД Справочники – [www.polpred.com](http://www.polpred.com) |
| 5. | База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary  [www.oecd-ilibrary.org](http://www.oecd-ilibrary.org) |
| 6. | Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс  СПбГЭУ или www.consultant.ru) |
| 7. | Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru) |
| 8. | Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс  СПбГЭУ или www.kodeks.ru) |
| 9. | Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru |
| 10. | Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru |
| 11. | Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – [www.znanium.com](http://www.znanium.com) |
| 12. | Электронная библиотека СПбГЭУ– opac.unecon.ru |

# **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование учебных аудиторий, перечень** | **Адрес (местоположение) учебных аудиторий** |
| Ауд. 604 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом.Специализированная мебель и оборудование:Учебная мебель на 88 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая 1 шт., трибуна, тумба м/м, Моноблок Acer Aspire Z1811 в компл.: i5 2400s/4Gb/1Tб/ - 1 шт., Мультимедийный проектор NEC ME402X - 1 шт., Экран с электроприводом 183х240 см Компакт - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия. | 191002, г. Санкт-Петербург, Кузнечный пер., д. 9/27, лит. А |
| Ауд. 414 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом.Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 32 посадочных места, рабочее место преподавателя, доска меловая - 1 шт., тумба м/м - 1 шт., Моноблок Acer Aspire Z1811 в компл.: i5 2400s/4Gb/1Tб/ - 1 шт., Микшер-усилитель (JPA-1240A) 240 Вт/100 В - 1 шт., Проектор NEC М350 Х в компл. (штанга+ универс.крепл.+кабель Kramer) - 1 шт., Экран с электроприводом 138х180 см Matte White - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия. | 191002, г. Санкт-Петербург, Кузнечный пер., д. 9/27, лит. А |
| Ауд. 208 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом.Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая 1 шт., парта 10шт., скамейка 10шт., тумба м/мКомпьютер I3-8100/ 8Гб/500Гб/ Philips224E5QSB - 20 шт., Компьютер i5-7400 3 Gh/8Gb/1Tb/Dell e2318h - 1 шт., Мультимедийный проектор 1 NEC ME401X - 1 шт., Экран с электроприводом 153х200 см Matte White - 1 шт., Коммутатор HP ProCurve Switch 2610-24 (24 ports 10/100+2 10/100/1000) - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия. | 191002, г. Санкт-Петербург, Кузнечный пер., д. 9/27, лит. А |

# **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться со следующими документами:

* учебно-методической документацией;
* локальными нормативными актами, регламентирующими основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
* графиком консультаций сотрудников профессорско-преподавательского состава.

Уровень и глубина освоения дисциплины определяются активной и систематической работой обучающихся на лекционных занятиях, занятиях семинарского типа, выполнением самостоятельной работы, в том числе в части выделения наиболее значимых и актуальных проблем для дальнейшего изучения. Особым условием качественного освоения дисциплины является эффективная организация труда, позволяющая распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком учебного процесса.

При подготовке к учебным занятиям обучающимся предоставляется возможность посещения консультаций сотрудников профессорско-преподавательского состава СПбГЭУ согласно расписанию, установленному в графике консультаций.

Аудиторная и внеаудиторная работа обучающихся должна быть направлена на формирование:

* фундаментальных основ мировоззрения обучающихся и естественнонаучного познания;
* базисных знаний, соответствующих направлению подготовки и заявленной профессиональной области, формирующих целевую и профессиональную основу для подготовки кадров;
* профессиональных компетенций ориентированных на удовлетворение потребностей рынка труда;
* индивидуальной траектории посредством освоения уникального набора профессиональных компетенций дополняющих компетентностную модель обучающегося, за счет ориентации на конкретные профессиональные специализированные области знаний, определяемые представителями рынка труда;
* метанавыков обучающихся, таких как: командная работа и лидерство, анализ данных, цифровые навыки, разработка и реализация проектов, межкультурное взаимодействие.

# **8. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

# **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

## **1.1 Контрольные вопросы и задания к промежуточной аттестации**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Краткая история становления и развития делопроизводства в России. |
| 2 | Нормативно-методическая база делопроизводства. |
| 3 | Организационно-правовые документы. |
| 4 | Понятие о классификации документов. |
| 5 | Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. |
| 6 | Формы организации делопроизводства. |
| 7 | Структура и функции службы ДОУ. |
| 8 | Права и ответственность службы ДОУ. |
| 9 | Формуляр-образец ОРД. |
| 10 | Виды и значение бланков. |
| 11 | Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах. |
| 12 | Понятие документооборота. |
| 13 | Прием и первичная обработка документов. |
| 14 | Распределение поступивших документов. |
| 15 | Регистрация документов. |
| 16 | Контроль за исполнением документов. |
| 17 | Информационно – справочная работа. |
| 18 | Способы, отличия и значение отправки документов. |
| 19 | Виды и назначение служебных документов. |
| 20 | Справочно – информационная документация. |
| 21 | Справочно – аналитическая документация. |
| 22 | Распорядительная документация. |
| 23 | Общие вопросы организации оперативного хранения документов. |
| 24 | Составление номенклатуры дел. |
| 25 | Формирование и ведение дел. |
| 26 | Особенности оформления дел с различными сроками хранения. |
| 27 | Подготовка документов к передаче в ведомственный архив. |
| 28 | Экспертиза ценности документов. Акт о выделении документов (дел) к уничтожению. Перевод документов (дел) на постоянное хранение. |
| 29 | Общие вопросы организации постоянного хранения документов. |
| 30 | Требования к организации мест хранения документов. |
| 31 | Требования к организации обращения с документами. |
| 32 | Особенности организации постоянного хранения документов согласно ФЗ РФ «Об архивном деле в РФ». |
| 33 | Сроки временного хранения документов, отнесенных к Архивному фонду РФ, до их поступления в государственные и муниципальные архивы. |
| 34 | Правила внутреннего трудового распорядка. |
| 35 | Журналы и книги по учету кадров. |
| 36 | Ведение и учет трудовых книжек. |
| 37 | Изменение определенных сторонами условий трудового договора. |
| 38 | Табель учета рабочего времени. |
| 39 | Перечень документов, представляемых при проведении комплексной проверки. |
| 40 | Нормативно-методическая база делопроизводства. |

## **1.2 Темы письменных работ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Документ как материальная основа социальной коммуникации. |
| 2 | Способы количественной оценки документационная коммуникации. |
| 3 | Документационная деятельность и процессы обращения документа. |
| 4 | Документоведение как научная дисциплина, место документоведения в ряду других научных дисциплин. |
| 5 | Предмет документоведения и методы исследования. |
| 6 | Общие принципы систематизации и классификации документационного обеспечения. |
| 7 | Международная патентная классификация. |
| 8 | Типологическая классификация документов. |
| 9 | Классификация документов для целей формирования первичных документных комплексов. |
| 10 | Цель создания и назначение применения систем документации. |
| 11 | Функциональные системы документации. |
| 12 | Корпоративные системы документации. |
| 13 | Унифицированные системы документации. |
| 14 | Электронные системы документации. |
| 15 | Система электронных документов в Единой системе конструкторской документации. |
| 16 | Классификаторы документированной информации. |
| 17 | Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области. |
| 18 | Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации. |
| 19 | Документные ресурсы федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. |
| 20 | Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации. |
| 21 | Документные ресурсы Государственного патентного фонда Российской Федерации. |
| 22 | Документные ресурсы федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов. |
| 23 | Единая информационная система по техническому регулированию. |
| 24 | Порядок формирования и место хранения документного ресурса печатных изданий. |
| 25 | Документационные ресурсы организаций. |
| 26 | Документный ресурс, содержащий государственную тайну. |
| 27 | Документный ресурс с грифом «Для служебного пользования». |
| 28 | Документный ресурс, содержащий коммерческую тайну. |
| 29 | Документный ресурс, содержащий персональные данные: порядок формирования и порядок использования. |
| 30 | Использование официальных письменных документов. |
| 31 | Цель существования и назначение использования служебных документов. |
| 32 | Анализ нормативных правовых актов, содержащих термины, применяемые в документоведении. |
| 33 | Общий порядок оформления служебных документов. |
| 34 | Придание юридической силы подлиннику официального письменного документа. |
| 35 | Придание юридической силы копии официального письменного документа. |

## **1.3 Контрольные точки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер контрольной точки** | **Тип контрольной точки** | **Способ проведения** | **Номера тем** |
| 1 | Кейс-задание | письменно | 1-5 |
| 2 | Проектно-аналитическая работа | письменно | 3,6-10 |
| 3 | Текущий контроль | с помощью технических средств и информационных систем | 1-10 |

## **1.4 Другие объекты оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Рабочей программой дисциплины не предусмотрено. |

## **1.5 Самостоятельная работа обучающегося**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименования самостоятельной работы** | **Номера тем** |
| Подготовка к экзамену | 1-10 |
| Подготовка сообщений, докладов | 1-5 |
| Подготовка к лекционным и практическим занятиям | 1-10 |
| Курсовое проектирование | 1-10 |

## **1.6** **Шкала оценивания результата**

Шкалы оценивания и процедуры оценивания результатов обучения **по дисциплине** регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования и Положением о балльно-рейтинговой системе.

Для оценки сформированности результатов обучения по дисциплине используется **балльно-рейтинговая система успеваемости обучающихся**:

Формой итогового контроля по дисциплине является экзамен (или дифференцированный зачет), итоговая оценка формируется в соответствии со шкалой, приведенной ниже в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Баллы | Оценка |
| <=54 | неудовлетворительно |
| 55-69 | удовлетворительно |
| 70-84 | хорошо |
| >=85 | отлично |

**Шкала оценивания результата**

|  |  |
| --- | --- |
| 2 (балл до 54) | Демонстрирует непонимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены.  Демонстрируется первичное восприятие материала. Работа незакончена и /или это плагиат. |
| 3 (балл 55-69) | Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых, к заданию выполнены.  Владение элементами заданного материала. В основном выполненный материал понятен и носит целостный характер. |
| 4 (балл 70-84) | Демонстрирует значительное понимание проблемы обозначенной дисциплиной. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.  Содержание выполненных заданий раскрыто и рассмотрено с разных точек зрения. |
| 5 (балл 85-100) | Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.  Продемонстрировано уверенное владение материалом дисциплины. Выполненные задания носят целостных характер, выполнены в полном объеме, структурированы, представлены различные точки зрения, продемонстрирован творческий подход. |