

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 13.11.2023 08:06:31  
Уникальный программный ключ:  
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
(ТУСУР)**



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью  
Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c  
Владелец: Сенченко Павел Васильевич  
Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**  
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**  
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**  
Форма обучения: **очно-заочная**  
Факультет: **Заочный и вечерний факультет (ЗиВФ)**  
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**  
Курс: **3**  
Семестр: **6**  
Учебный план набора 2021 года

**Объем дисциплины и виды учебной деятельности**

| Виды учебной деятельности          | 6 семестр | Всего | Единицы |
|------------------------------------|-----------|-------|---------|
| Лекционные занятия                 | 8         | 8     | часов   |
| Практические занятия               | 8         | 8     | часов   |
| Самостоятельная работа             | 128       | 128   | часов   |
| Общая трудоемкость                 | 144       | 144   | часов   |
| (включая промежуточную аттестацию) | 4         | 4     | з.е.    |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр |
|--------------------------------|---------|
| Зачет с оценкой                | 6       |

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у студентов понятий о современном документационном обеспечении деятельности организаций, навыков разработки организационно-управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота, умения ориентироваться в электронных системах документооборота, способности самостоятельно принимать решения о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях.

### 1.2. Задачи дисциплины

1. Сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документационного обеспечения в деятельности организации.

2. Ознакомить студентов с основами кадрового делопроизводства и документооборота в организациях.

3. Показать роль и место современных систем электронного документооборота в деятельности организаций.

4. Обучить студентов составлять и оформлять кадровую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Модуль дисциплин: Модуль технологического предпринимательства (minor).

Индекс дисциплины: Б1.В.2.ДВ.3.1.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенция                             | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|-----------------------------------|---|
| <b>Универсальные компетенции</b>        |                                   |   |
| -                                       | -                                 | -   |
| <b>Общепрофессиональные компетенции</b> |                                   |   |
| -                                       | -                                 | -   |
| <b>Профессиональные компетенции</b>     |                                   |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| ПКС-3. Способен применять основы документооборота и документационного обеспечения | ПКС-3.1. Знает виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению                             | нормативные документы, регламентирующие составление и оформление кадровых документов, порядок работы с ними; современные требования к организации, правила и нормы работы с кадровыми документами; основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, приемы использования документооборота; виды кадровой документации, принципы и процедуры подготовки и оформления кадровых документов |
|   | ПКС-3.2. Умеет вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами | грамотно составлять и оформлять кадровые документы, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального оформления управленческих решений по кадровым вопросам; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники;                                |
|   | ПКС-3.3. Владеет навыками документационного обеспечения управления персоналом                            | навыками ведения кадрового делопроизводства и документационного обеспечения управления персоналом; методами и средствами получения, обработки и хранения кадровых документов; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза    |

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

| Виды учебной деятельности   | Всего часов | Семестры  |
|---|-------------|-----------|
|   |             | 6 семестр |
| <b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b> | 16          | 16        |
| Лекционные занятия  | 8           | 8         |
| Практические занятия  | 8           | 8         |

|   |     |     |
|---|-----|-----|
| <b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b> | 128 | 128 |
| Подготовка к зачету с оценкой   | 60  | 60  |
| Подготовка к тестированию   | 54  | 54  |
| Написание отчета по практическому занятию (семинару)  | 14  | 14  |
| <b>Общая трудоемкость (в часах)</b>   | 144 | 144 |
| <b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>  | 4   | 4   |

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

| Названия разделов (тем) дисциплины  | Лек. зан., ч | Прак. зан., ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|---|--------------|---------------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| <b>6 семестр</b>  |              |               |              |                            |                         |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Документационное обеспечение управления персоналом.   | 1            | -             | 16           | 17                         | ПКС-3                   |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой и кадровой деятельности организации                                 | 1            | 1             | 18           | 20                         | ПКС-3                   |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению кадровых документов. | 1            | 1             | 18           | 20                         | ПКС-3                   |
| 4 Система кадровой документации. Составление и оформление кадровых документов.  | 1            | 4             | 30           | 35                         | ПКС-3                   |
| 5 Организация работы с документами по кадрам  | 1            | -             | 10           | 11                         | ПКС-3                   |
| 6 Формирование и текущее хранение кадровых документов. Подготовка документов к передаче в архив                                     | 1            | 1             | 18           | 20                         | ПКС-3                   |
| 7 Применения электронный документооборота в документационном обеспечении управления персоналом                                      | 2            | 1             | 18           | 21                         | ПКС-3                   |
| Итого за семестр  | 8            | 8             | 128          | 144                        |                         |
| Итого   | 8            | 8             | 128          | 144                        |                         |

### 5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

| Названия разделов (тем) дисциплины | Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) | Трудоемкость (лекционные занятия), ч | Формируемые компетенции |
|------------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------|
| <b>6 семестр</b>                   |  |                                      |                         |

|   |  |   |       |
|---|--|---|-------|
| 1 Предмет, содержание и задачи курса.<br>Документационное обеспечение управления персоналом.  | Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Развитие и становление делопроизводства в России. Организация кадрового делопроизводства на предприятиях. Значение и место документов в системе управления персоналом   | 1 | ПКС-3 |
|   | Итого  | 1 |       |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой и кадровой деятельности организации                                 | Государственное регулирование, нормативно-правовая и методическая основа документационного обеспечения управления персоналом. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления персоналом, назначение, особенности и соотношение нормативно-правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной, правовой и методической основы документационного обеспечения управления персоналом, национальных и локальных нормативно-методических документов. Унификация и стандартизация. | 1 | ПКС-3 |
|   | Итого  | 1 |       |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению кадровых документов. | Требования к бланкам документов по кадрам. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств. Особенности оформления отдельных реквизитов. Основные нормы и правила оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза   | 1 | ПКС-3 |
|   | Итого  | 1 |       |
| 4 Система кадровой документации. Составление и оформление кадровых документов.  | Правила оформления кадровых документов, состав и назначение реквизитов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов по кадрам. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности предприятия. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов кадровых документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.   | 1 | ПКС-3 |
|   | Итого  | 1 |       |

|   |   |   |       |
|---|---|---|-------|
| 5 Организация работы с документами по кадрам  | Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации . Схема движения и технология обработки кадровых документов. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Контроль исполнения документов по кадрам.           | 1 | ПКС-3 |
|   | Итого   | 1 |       |
| 6 Формирование и текущее хранение кадровых документов. Подготовка документов к передаче в архив | Номенклатура дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел, в том числе дел личного состава организации. Формирование и оформление дел личного состава. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов. Порядок передачи документов на хранение в архив. | 1 | ПКС-3 |
|   | Итого   | 1 |       |
| 7 Применения электронный документооборота в документационном обеспечении управления персоналом  | Основные задачи организации электронного документооборота. Системы электронного документооборота СЭД. Этапы развития, классы, назначение СЭД. Основные свойства систем электронного документооборота. Основные типы СЭД. Особенности организации СЭД. Системы электронного документооборота, представленные в России        | 2 | ПКС-3 |
|   | Итого   | 2 |       |
| Итого за семестр  |   | 8 |       |
| Итого   |   | 8 |       |

### 5.3. Контрольные работы

Не предусмотрено учебным планом

### 5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

### 5.5. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.5.

Таблица 5.5 – Наименование практических занятий (семинаров)

| Названия разделов (тем) дисциплины | Наименование практических занятий (семинаров) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|------------------------------------|---|-----------------|-------------------------|
| <b>6 семестр</b>                   |   |                 |                         |

|   |  |   |       |
|---|--|---|-------|
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой и кадровой деятельности организации                                 | Требования к бланкам документов.<br>Подготовка к составлению документов.<br>Схемы расположения документов.<br>Составление формуляров документов.<br>Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. Бланки документов по кадрам | 1 | ПКС-3 |
|   | Итого  | 1 |       |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению кадровых документов. | Общие требования к оформлению текста отчета студенческих работ. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников.   | 1 | ПКС-3 |
|   | Итого  | 1 |       |
| 4 Система кадровой документации. Составление и оформление кадровых документов.  | Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов ( положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, )  | 1 | ПКС-3 |
|   | Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др. )   | 1 | ПКС-3 |
|   | Правила составления и оформления документов личного характера (заявление, характеристика, автобиография, резюме, отзыв и др.   | 1 | ПКС-3 |
|   | Правила составления и оформления документов по учету кадров  | 1 | ПКС-3 |
|   | Итого  | 4 |       |
| 6 Формирование и текущее хранение кадровых документов. Подготовка документов к передаче в архив                                     | Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.  | 1 | ПКС-3 |
|   | Итого  | 1 |       |

|   |   |   |       |
|---|---|---|-------|
| 7 Применения электронного документооборота в документационном обеспечении управления персоналом | Подходы к созданию систем электронного документооборота в документационном обеспечении управления персоналом. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации. Системы автоматизации документопотока. Системы электронного документооборота. Основные технологии работы с документами. Основные свойства системы | 1 | ПКС-3 |
|   | Итого   | 1 |       |
| Итого за семестр  |   | 8 |       |
| Итого   |   | 8 |       |

### 5.6. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

### 5.7. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов (тем) дисциплины  | Виды самостоятельной работы                          | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля                            |
|---|--|-----------------|-------------------------|---|
| <b>6 семестр</b>  |  |                 |                         |   |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Документационное обеспечение управления персоналом.   | Подготовка к зачету с оценкой                        | 8               | ПКС-3                   | Зачёт с оценкой                           |
|   | Подготовка к тестированию                            | 8               | ПКС-3                   | Тестирование                              |
|   | Итого  | 16              |                         |   |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой и кадровой деятельности организации                                 | Подготовка к зачету с оценкой                        | 8               | ПКС-3                   | Зачёт с оценкой                           |
|   | Подготовка к тестированию                            | 8               | ПКС-3                   | Тестирование                              |
|   | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 2               | ПКС-3                   | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|   | Итого  | 18              |                         |   |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению кадровых документов. | Подготовка к зачету с оценкой                        | 8               | ПКС-3                   | Зачёт с оценкой                           |
|   | Подготовка к тестированию                            | 8               | ПКС-3                   | Тестирование                              |
|   | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 2               | ПКС-3                   | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|   | Итого  | 18              |                         |   |



|   |  |     |       |   |
|---|--|-----|-------|---|
| 4 Система кадровой документации.<br>Составление и оформление кадровых документов.               | Подготовка к зачету с оценкой                        | 12  | ПКС-3 | Зачёт с оценкой                           |
|   | Подготовка к тестированию                            | 12  | ПКС-3 | Тестирование                              |
|   | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 6   | ПКС-3 | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|   | Итого  | 30  |       |   |
| 5 Организация работы с документами по кадрам  | Подготовка к зачету с оценкой                        | 8   | ПКС-3 | Зачёт с оценкой                           |
|   | Подготовка к тестированию                            | 2   | ПКС-3 | Тестирование                              |
|   | Итого  | 10  |       |   |
| 6 Формирование и текущее хранение кадровых документов. Подготовка документов к передаче в архив | Подготовка к зачету с оценкой                        | 8   | ПКС-3 | Зачёт с оценкой                           |
|   | Подготовка к тестированию                            | 8   | ПКС-3 | Тестирование                              |
|   | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 2   | ПКС-3 | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|   | Итого  | 18  |       |   |
| 7 Применения электронный документооборота в документационном обеспечении управления персоналом  | Подготовка к зачету с оценкой                        | 8   | ПКС-3 | Зачёт с оценкой                           |
|   | Подготовка к тестированию                            | 8   | ПКС-3 | Тестирование                              |
|   | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 2   | ПКС-3 | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|   | Итого  | 18  |       |   |
| Итого за семестр  |  | 128 |       |   |
| Итого   |  | 128 |       |   |

### 5.8. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.8.

Таблица 5.8 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

| Формируемые компетенции | Виды учебной деятельности |            |           | Формы контроля   |
|-------------------------|---------------------------|------------|-----------|--|
|                         | Лек. зан.                 | Прак. зан. | Сам. раб. |  |
| ПКС-3                   | +                         | +          | +         | Зачёт с оценкой, Отчет по практическому занятию (семинару), Тестирование |

### 6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

### 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

## 7.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450483>.

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450813>.

## 7.2. Дополнительная литература

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) [Электронный ресурс]: — Режим доступа: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>.

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: — Режим доступа: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>.

## 7.3. Учебно-методические пособия

### 7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450549>.

### 7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

## 7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>.

## 8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

### 8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

## **8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий**

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем": учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа; 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 503 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Телевизор LED TCL 49";
- Магнитно-маркерная доска (настенная);
- Магнитно-маркерная доска (на ножках);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8;
- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Microsoft Project 2013;
- Microsoft Windows 7 Pro;
- Консультант Плюс;

## **8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

## **8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в

лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеовеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

## 9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

### 9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

| Названия разделов (тем) дисциплины  | Формируемые компетенции | Формы контроля                            | Оценочные материалы (ОМ)               |
|---|-------------------------|---|--|
| 1 Предмет, содержание и задачи курса.<br>Документационное обеспечение управления персоналом.  | ПКС-3                   | Зачёт с оценкой                           | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|   |                         | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий    |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой и кадровой деятельности организации   | ПКС-3                   | Зачёт с оценкой                           | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|   |                         | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий    |
|   |                         | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий              |
| 3 Понятие документа.<br>Свойства документа.<br>Классификация документа.<br>Структура документа.<br>Требования к оформлению кадровых документов. | ПКС-3                   | Зачёт с оценкой                           | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|   |                         | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий    |
|   |                         | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий              |
| 4 Система кадровой документации. Составление и оформление кадровых документов.  | ПКС-3                   | Зачёт с оценкой                           | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|   |                         | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий    |
|   |                         | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий              |
| 5 Организация работы с документами по кадрам  | ПКС-3                   | Зачёт с оценкой                           | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|   |                         | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий    |

|   |       |   |  |
|---|-------|---|--|
| 6 Формирование и текущее хранение кадровых документов. Подготовка документов к передаче в архив | ПКС-3 | Зачёт с оценкой                           | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|   |       | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий    |
|   |       | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий              |
| 7 Применения электронный документооборота в документационном обеспечении управления персоналом  | ПКС-3 | Зачёт с оценкой                           | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|   |       | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий    |
|   |       | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий              |

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

| Оценка                     | Баллы за ОМ                                | Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения |   |  |
|----------------------------|--|---|---|--|
|                            |  | знать   | уметь   | владеть  |
| 2<br>(неудовлетворительно) | < 60% от максимальной суммы баллов         | отсутствие знаний или фрагментарные знания  | отсутствие умений или частично освоенное умение             | отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков              |
| 3<br>(удовлетворительно)   | от 60% до 69% от максимальной суммы баллов | общие, но не структурированные знания   | в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение | в целом успешное, но не систематическое применение навыков           |
| 4 (хорошо)                 | от 70% до 89% от максимальной суммы баллов | сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания                             | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение    | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков |
| 5 (отлично)                | ≥ 90% от максимальной суммы баллов         | сформированные систематические знания   | сформированное умение                                       | успешное и систематическое применение навыков                        |

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

| Оценка | Формулировка требований к степени компетенции |
|--------|---|
|--------|---|

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 2<br>(неудовлетворительно) | Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или<br>Знать на уровне <b>ориентирования</b> , представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения. |
| 3<br>(удовлетворительно)   | Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.   |
| 4 (хорошо)                 | Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.   |
| 5 (отлично)                | Знать, уметь, владеть на <b>системном</b> уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.                             |

### 9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Какая из предложенных формулировок соответствует определению делопроизводства?
  - а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
  - б) обеспечение своевременного и правильного создание документов;
  - в) это процесс создания и оформления документов;
  - г) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправки – это \_\_\_\_\_
  - а) Документооборот;
  - б) Документирование;
  - в) Документопоток;
  - г) Делопроизводство.
3. Какое количество реквизитов на документах устанавливает стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016?
  - а) 31;
  - б) 29;
  - в) 30;
  - г) 28.
4. Какие документы учитывают в объеме документооборота организации?
  - а) входящие и исходящие документы за определенный период времени;
  - б) входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени;
  - в) внутренние документы и все копии за определенный период времени;
  - г) все документы, используемые в текущей деятельности организации или конкретного должностного лица организации.
5. Определите, из каких процессов состоит типовая схема движения входящего документа:
  - а) Получение; Рассмотрение руководителем; Исполнение; Регистрация; В дело;
  - б) Получение; Рассмотрение руководителем; Исполнение; Регистрация; В дело;
  - в) Получение; Регистрация; Рассмотрение руководителем ; Исполнение; В дело;
  - г) Получение; Рассмотрение руководителем; Регистрация; Исполнение; В дело.
6. Какие требования предъявляются к информации?

- а) Информация должна быть своевременной и достаточной, для принятия наилучшего управленческого решения;
  - б) Информация должна быть значимой для принятия наилучшего управленческого решения;
  - в) Информация должна передавать сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях для принятия наилучшего управленческого решения;
  - г) Информация должна быть зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
7. Каким нормативным документом в организации, определяется порядок работы с документами?
- а) инструкцией по делопроизводству;
  - б) регламентом работы с документами;
  - в) правилами работы с документами;
  - г) справочником работы с документами;
8. На каком документе не указывается название вида документа?
- а) на бланке приказа не указывается название вида документа;
  - б) на бланке протокола не указывается название вида документа;
  - в) на бланке официального письма не указывается название вида документа;
  - г) на бланке решения не указывается название вида документа.
9. Что такое электронный документ?
- а) Электронный документ – это документ, информация которого предназначена для передачи другому лицу;
  - б) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме;
  - в) Электронный документ – это документ, информация которого представлена в электронной форме;
  - г) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством РФ.
10. Какие варианты расположения реквизитов на документе установлены стандартом?
- а) Левое и центральное расположение реквизитов;
  - б) Угловое и продольное расположение реквизитов;
  - в) Левое и продольное расположение реквизитов;
  - г) Фланговое и угловое расположение реквизитов.

### **9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой**

1. Способы документирования информации
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Особенности организации работы с внутренними документами
4. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части.
5. Значение систем электронного делопроизводства и документооборота

### **9.1.3. Темы практических занятий**

1. Требования к бланкам документов. Подготовка к составлению документов. Схемы расположения документов. Составление формуляров документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. Бланки документов по кадрам
2. Общие требования к оформлению текста отчета студенческих работ. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников.
3. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов ( положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, )
4. Правила составления и оформления информационно-справочных документов ( деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др. )
5. Правила составления и оформления документов личного характера (заявление, характеристика, автобиография, резюме, отзыв и др.
6. Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.
7. Подходы к созданию систем электронного документооборота в документационном

обеспечении управления персоналом. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации. Системы автоматизации документопотока. Системы электронного документооборота. Основные технологии работы с документами. Основные свойства системы

## 9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

- если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

- осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

## 9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

| Категории обучающихся                       | Виды дополнительных оценочных материалов  | Формы контроля и оценки результатов обучения    |
|---|---|---|
| С нарушениями слуха                         | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы                        | Преимущественно письменная проверка             |
| С нарушениями зрения                        | Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам   | Преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата | Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету | Преимущественно дистанционными методами         |



|   |  |  |
|---|--|--|
| С ограничениями по<br>общемедицинским<br>показаниям | Тесты, письменные<br>самостоятельные работы, вопросы<br>к зачету, контрольные работы,<br>устные ответы | Преимущественно проверка<br>методами, определяющимися<br>исходя из состояния<br>обучающегося на момент<br>проверки |
|---|--|--|

#### **9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента  
протокол № 11 от «25» 11 2020 г.

### СОГЛАСОВАНО:

| Должность                                  | Инициалы, фамилия | Подпись  |
|--|-------------------|--|
| Заведующий выпускающей каф. Менеджмента    | М.А. Афонасова    | Согласовано,<br>b62b44b3-4a58-4b2a-<br>82c7-683ac1767431 |
| Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента | М.А. Афонасова    | Согласовано,<br>b62b44b3-4a58-4b2a-<br>82c7-683ac1767431 |
| Начальник учебного управления              | Е.В. Саврук       | Согласовано,<br>fa63922b-1fce-4aba-<br>845d-9ce7670b004c |
| Декан ЗиВФ                                 | И.В. Осипов       | Согласовано,<br>126832c4-9aa6-45bd-<br>8e71-e9e09d25d010 |

### ЭКСПЕРТЫ:

|                          |                |  |
|--------------------------|----------------|--|
| Доцент, каф. менеджмента | В.Н. Жигалова  | Согласовано,<br>dec6e6e7-b4c0-4c62-<br>9f1f-45ed75c9d599 |
| Доцент, каф. менеджмента | Т.Д. Санникова | Согласовано,<br>45dd00b4-614e-4630-<br>941d-a8650699c876 |

### РАЗРАБОТАНО:

|                          |               |  |
|--------------------------|---------------|--|
| Доцент, каф. менеджмента | Ж.Н. Аксенова | Разработано,<br>93c7f0de-e33a-4f43-<br>a695-a61e44901595 |
|--------------------------|---------------|--|