

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович

Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности

Дата подписания: 08.07.2026 12:21:20

Уникальный программный ключ:

aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Документоведение

Специальность

38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Специализация

Управление экономической безопасностью хозяйствующих субъектов

Для студентов 2 курса очной формы обучения
4 курса заочной формы обучения

Составитель: ст.преподаватель Е.Э. Никитина

Тверь, 2024

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины (или модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) является выработка у студентов системного представления о документе как материальном объекте, принципах, методах и технологиях документационного обеспечения управления персоналом, в том числе и с использованием цифровых технологий.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

- освоение профессиональных знаний в области документоведения;
- получение профессиональных навыков в области документирования типовых ситуаций управления в целом и управления экономической безопасностью в частности
- получение профессиональных знаний и навыков в области организации работы с документами, связанными с различными сторонами управления

2. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Управление экономической безопасностью хозяйствующих субъектов». В теоретико-методологическом и практическом направлении она тесно связана со следующими дисциплинами учебного плана: Русский язык и культура речи, Этика бизнеса и деловое общение, Разработка управленческих решений, Организационная культура, Корпоративная культура хозяйствующего субъекта, Управление персоналом

3. Объем дисциплины: 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе:

Для очной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 36 часов, практические занятия 36 часов,

самостоятельная работа: 117 час, контроль 27 часов;

Для заочной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 8 часов, практические занятия 8 часов,

самостоятельная работа: 191 час, контроль 9 часов;

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>Указывается код и наименование компетенции</i>	<i>Приводятся индикаторы достижения компетенции в соответствии с учебным планом</i>
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров
ПК-1 Способен осуществлять руководство самостоятельным структурным подразделением, командами, проектами, организацией в сфере экономической безопасности	ПК-1.1 Разрабатывает регламент работы самостоятельного структурного подразделения (филиала) и организации, рассматривает и утверждает плановые, отчетные, организационно-распорядительские документы

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:

По очной форме обучения: экзамен, 4 семестр

По очно-заочной форме обучения: экзамен, 8 семестр

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины (или модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Для студентов очной формы обучения

Учебная про- грамма – наине- нование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Контроль самостоя- тельной работы (в том числе курсовая работа)	Самосто- ятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции		Практические занятия			
		всего	в т.ч. практи- ческая подго- товка	всего	в т.ч. практи- ческая подго- товка		
Раздел 1. Понятие документ и его особенности. Нормативная база работы с доку- ментами	35	6		6			23
Раздел 2. Основ- ные нормы и пра- вила оформления управленческих документов	41	7		10			24
Раздел 3. Системы документации в управленческой деятельности	44	10		10			24
Раздел 4. Органи- зация работы с документами. До- кументооборот	26	7		6			23
Раздел 5. Органи- зация хранения документов	33	6		4			23
Контроль							27
ИТОГО	216	36		36			117

Для студентов заочной формы обучения

Учебная про-	Всего	Контактная работа (час.)	Самосто-
--------------	-------	--------------------------	----------

грамма – наименование разделов и тем	(час.)	Лекции		Практические занятия		Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	ительная работа, в том числе Контроль (час.)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Раздел 1. Понятие документ и его особенности. Нормативная база работы с документами	39	1					38
Раздел 2. Основные нормы и правила оформления управленческих документов	42	2		2			38
Раздел 3. Системы документации в управленческой деятельности	45	2		4			39
Раздел 4. Организация работы с документами. Документооборот	41	2		1			38
Раздел 5. Организация хранения документов	40	1		1			38
Контроль							9
ИТОГО	216	8		8			191

Содержание разделов и тем по дисциплине

Раздел 1. Понятие документ и его особенности. Нормативная база работы с документами

Основные понятия в области документоведения и документационного обеспечения управления. Понятие «документ», его определение в нормативных актах, свойства и признаки. Юридическая сила документа как основное свойство управленческого документа. Понятие «электронный документ» и «электронный документооборот».

Понятие «функции документа». Общие и специальные функции, их особенности.

Принципы классификации документов. Иерархическая и фасетная классификации, особенности их построения, достоинства и недостатки. Понятие «классификатора». Основные классификаторы управленческих документов, используемые на предприятии.

Документоведение как научная дисциплина. Основные понятия и методология.

Делопроизводство и документационное обеспечение управления: сходство и различие терминов. Особенности документационного обеспечения управления персоналом, его место в документационном обеспечении управления организацией.

Унификация и стандартизация в области документационного обеспечения управления. Содержательная и формальная унификация.

Возникновение делопроизводства как отрасли человеческой деятельности. Особенности приказного, коллежского и министерского делопроизводства в России.

Развитие делопроизводства в XX веке. Научная организация труда в области работы с документами. Начало автоматизации работы с документами. Возникновение понятия «безбумажный офис».

Особенности делопроизводства в России конца XX – начала XXI века. Изменения в статусе государственных стандартов на документацию. Появление термина «управление документами». Требования к документообороту в рамках системы менеджмента качества. Структура нормативно-правовой и методической базы Российской Федерации в области работы с кадрами. Кодифицированные законы: Гражданский, Трудовой, Административный и Уголовный кодексы. ГОСТы и методические документы в области документационного обеспечения управления.

Раздел 2. Основные нормы и правила оформления управленческих документов. Реквизиты. Бланки

Нормативные требования к оформлению управленческих документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Реквизиты документа. Взаимосвязь реквизитов документа и его юридической силы. Обязательные и второстепенные реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр документа.

Состав реквизитов современного документа и требования к их оформлению.

Бланки документов. Виды бланков, их назначение и оформление. Типовые и унифицированные бланки.

Правила оформления документов с использованием MS Word и MS Excel.

Нормы и правила официально-делового стиля русского языка.

Использование в текстах документов терминов, сокращений и стандартных конструкций. Канцеляризмы. Основные ошибки при создании текстов документов.

Структура текстов документов. Вводная, основная и заключительная части документов, зависимость их оформления и содержания от вида документа.

Унификация текстов документов. Трафарет, таблица и анкета и правила их разработки. Создание шаблонов документов. Размещение реквизитов на шаблоне документа.

Раздел 3. Системы документации в управленческой деятельности

Понятие «система документации», «унифицированная система документации», «унифицированная форма документа».

Общие особенности системы организационно-правовой документации. Организационно-правовые документы как основа локальной нормативной базы в области управления организацией. Обязательные и необязательные организационно-правовые документы.

Организационно-правовые документы, регламентирующие порядок деятельности, структуру организации и функции ее структурных подразделений. Устав. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении.

Организационно-правовые документы, регламентирующие права и обязанности работников и работодателей. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о заработной плате. Положение о премировании. Должностные инструкции. Положение о персональных данных.

Инструкции по технике безопасности и охране труда.

Организационно-правовые документы, регламентирующие порядок работы с документами. Инструкция по делопроизводству.

Особенности системы распорядительной документации. Виды распорядительных документов и их назначение.

Правила оформления приказов по основной деятельности: реквизиты, структура текста, особенности согласования и подписания. Виды приказов по личному составу, их особенности. Оформление различных приказов по личному составу.

Протокол как особый вид документа. Полная и краткая формы протокола, особенности их оформления.

Особенности системы информационно-справочной документации. Состав информационно-справочных документов.

Докладные, объяснительные и служебные записки и порядок их оформления.

Акт. Виды актов. Особенности их оформления.

Справка. Виды справок, особенности их оформления.

Заявление, виды заявлений, их место в документационном обеспечении управления персоналом. Унифицированная форма заявлений.

Деловые письма и особенности их оформления. Виды деловых писем. Деловые письма в деятельности специалиста по экономической безопасности.

Другие виды информационно-справочных документов: представление, характеристика, отзыв.

Раздел 4. Организация работы с документами. Документооборот

Основные этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов.

Особенности работы с входящими документами. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководителем. Наложение резолюции.

Особенности работы с внутренними документами. Составление проектов документов. Согласование проектов. Подписание и утверждение документов.

Особенности работы с исходящими документами (письмами). Составление исходящих документов, их согласование и подписание. Порядок отправки.

Регистрация документа как процедура придания документу юридической силы. Основные регистрационные журналы, порядок их оформления и заполнения.

Контроль исполнения документов как важнейший этап управления документами. Виды и функции контроля исполнения. Контроль действий и контроль местонахождения документа, их основные особенности.

Постановка документа на контроль. Порядок осуществления текущего и предупредительного контроля исполнения.

Итоговый контроль. Виды документов, отражающих итоговый контроль исполнения документов.

Методы оптимизации документооборота. Аудит делопроизводства

Раздел 5. Организация хранения документов

Понятие номенклатуры дел, ее основное назначение. Типовые и примерные номенклатуры дел.

Нормативная база разработки номенклатур.

Порядок составления номенклатуры дел организации. Формулировка заголовков дел. Определение сроков хранения дел. Расположение дел в номенклатуре.

Порядок согласования, подписания и утверждения номенклатуры дел организации. Внесение изменений в номенклатуру дел организации

Правила формирования и оформления дел. Оформление обложки дела при его заведении. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дела.

Оформление внутренней описи дела, ее назначение.

Окончательное оформление дел перед передачей на архивное хранение.

Понятие «экспертиза ценности». Принципы и критерии оценки документов. Организация экспертизы ценности документов: система экспертных органов, этапы проведения экспертизы ценности документов.

Определение сроков хранения документов. Значение перечней документов с указанием сроков их хранения в установлении сроков хранения и обеспечении преемственности оперативного и архивного хранения документов. Документирование результатов экспертизы и деятельности экспертных комиссий.

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем <i>(в строгом соответствии с разделом II РПД)</i>	Вид занятия	Образовательные технологии
Раздел 1. Понятие документ и его особенности. Нормативная база работы с документами	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Метод case-study Информационные (цифровые) технологии
Раздел 2. Основные нормы и правила оформления управленческих документов	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Метод case-study Информационные (цифровые) технологии
Раздел 3. Системы документации в управленческой деятельности	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Метод case-study Информационные (цифровые) технологии
Раздел 4. Организация работы с документами. Документооборот	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Метод case-study Информационные (цифровые) технологии
Раздел 5. Организация хранения документов	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Метод case-study Информационные (цифровые) технологии

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

1. *Контрольные вопросы и задания для практических занятий.*

Раздел 1. Понятие документ и его особенности. Нормативная база работы с документами

Контрольные вопросы:

1. Как определяется документ в различных нормативных актах?
2. Из чего складывается юридическая сила документа?
3. Что такое унификация? В чем суть содержательной и формальной унификации?
4. Назовите этапы развития делопроизводства в России?
5. В чем суть термина «управление документами»?
6. Назовите основные нормативно-правовые акты, регламентирующие делопроизводство и работу с документами?
7. Назовите основные нормативно-правовые акты, регламентирующие отношения работника и работодателя?
8. Что такое локальная нормативная база ДОУП? Из чего она складывается?

Практические задания:

Задание 1. Разработайте унифицированную форму согласия сотрудника на обработку его персональных данных в подразделениях организации с учетом всех нормативных требований

Задание 2. Определите функции предложенных документов.

Раздел 2. Основные нормы и правила оформления управленческих документов.

Контрольные вопросы:

1. Что такое реквизит документа? Чем регламентирован состав и оформление реквизитов?
2. Что такое формуляр документа?
3. Перечислите реквизиты, придающие документу юридическую силу?
4. Назовите основные особенности официально-делового стиля русского языка.
5. Что такое канцеляризмы?

Практические задания:

Задание 1. Проанализируйте предложенные документы (раздаточный материал) и выявите ошибки в оформлении их реквизитов и в составлении текста документов.

Задание 2. *Определите тип приведенных ниже деловых писем (извещение, подтверждение, напоминание, просьба, ответ, сопроводительное письмо). Ответ обоснуйте.*

1. На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту 180 9001.

2. Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45.

3. С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас.

4. В ответ на Ваш запрос сообщаем, что ООО «Кольмекс» осуществляет поставки концентрата циркониевого порошкообразного (КЦП) производства Вольногорского ГГМК. Поставки осуществляются партиями по 10 -15 т автомобильным транспортом.

5. Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.03.2000.

6. Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от 16. 03.07 Вы должны завершить разработку проекта до 16. 11. 07. Просим Вас сообщить состояние работы.

7. Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров.

Раздел 3. Системы документации в управленческой деятельности

Контрольные вопросы:

1. Назовите общие особенности системы организационно-правовой документации.

2. Назовите обязательные и необязательные организационно-правовые документы.

3. Какой документ регламентирует порядок работы с кадровыми документами организации? Как он разрабатывается?

4. Какой документ обеспечивает защиту персональных данных сотрудника на локальном уровне?

5. Назовите основные виды распорядительных документов. Для каких из них разработаны унифицированные формы?

6. Назовите основные виды справочных документов?

7. Назовите основные виды и назначение деловых писем?

Практические задания

Задание 1. Проанализируйте и оцените предложенную структуру локальных нормативных актов (раздаточный материал). Какие недочеты в структуре локальных нормативных актов вы видите.

Задание 2. Составьте штатное расписание организации, распределив по структурным подразделениям следующие должности: секретарь директора; начальник коммерческого отдела; кассир; директор; главный бухгалтер; старший менеджер; начальник отдела рекламы; юрист; заместитель директора; бухгалтер; начальник отдела кадров; менеджер; делопроизводитель; рекламный агент.

Задание 3. Составить приказ о назначении исполняющего обязанности директора организации (основание: обеспечение руководства предприятием в период очередного отпуска директора организации; распорядительные действия: назначить исполняющего обязанности директора, возложить на него ответственность за руководство организацией, наделить его полномочиями подписания документов, кроме документов финансового характера)

Задание 4. Разработайте проект инструкции по делопроизводству небольшой коммерческой фирмы

Задание 5. Разработайте проект должностной инструкции специалиста по развитию персонала в крупной фирме, основываясь на требованиях профессионального стандарта

Задание 6. Составить следующие документы:

1. Составить приказ об утверждении форм плановых и отчетных документов организации (основание: совершенствование организации работы общества; распорядительные действия: утвердить формы месячных планов работы и отчетов о работе подразделений общества; ввести утверждение планов работы и отчетов о работе подразделений общества заместителями генерального директора).
2. Составить распоряжение о модернизации рабочих мест сотрудников организации (основание: совершенствование организации работы общества и улучшения условий труда работников; распорядительные действия: произвести замену офисной мебели и компьютерной техники; приобрести необходимую оргтехнику).
3. Составить приказ о перераспределении служебных помещений акционерного общества (основание: оптимизация и совершенствование организации работы общества; распорядительные действия: помещение, занимаемое отделом рекламы, передать отделу маркетинга, отделу рекламы отдать конференц-зал № 2).
4. Составить выписку по любому пункту приказа из задания 3.

Раздел 4. Организация работы с документами. Документооборот

Контрольные вопросы:

1. Что такое документооборот? Из каких этапов он складывается?
2. В чем заключаются особенности работы с входящими кадровыми документами?
3. Что такое резолюция?
4. Что такое предварительное рассмотрение документов?
5. Что такое согласование? Как происходит согласование кадровых документов?
6. Что такое регистрация? Какие регистрационные формы должны вестись в службе управления персоналом?
7. Как на предприятии должен быть организован контроль исполнения документов?

Практические задания

Задание 1. Разработайте проект службы делопроизводства для крупной строительной фирмы. Распределите обязанности между сотрудниками. Разработайте проект положения о службе делопроизводства.

Задание 2. Опишите алгоритм проведения аудита делопроизводства организации. Постройте блок-схему.

Раздел 5. Организация хранения документов

1. Для чего составляется номенклатура дел? Какие правила составления номенклатуры вы знаете?
2. Перечислите основные показатели, которые должны быть оформлены на обложке дела?
3. Что такое экспертиза ценности документа?
4. Как определяются сроки хранения документов?
5. Как должен быть организован архив предприятия?

Практические задания:

Задание 1. Составить номенклатуру дел организации, основываясь на приведенном перечне дел с указанием сроков хранения дел и соответствующей статьи Перечня:

- Учредительные документы фирмы (пост., ст.13);
- Бизнес-план фирмы (пост., ст. 88);
- Личные дела сотрудников (75 лет, ст. 337);
- Штатное расписание фирмы (пост., ст. 32а);
- Журнал регистрации входящих документов (3 г., ст. 72б);
- Номенклатура дел (пост., ст. 66а);
- Документы об изменениях финансовых планов (пост., ст. 88);
- Протоколы собраний Совета Директоров (пост., ст. 5а);
- Переписка о сбыте и поставке продукции и заключении договоров (3 г., ст. 62);
- Месячные приходно-расходные кассовые ведомости и ордера (5 лет, ст. 150);
- Журнал регистрации исходящих документов (3 г., ст. 72б);
- Личные карточки Т-2 (75 лет, ст. 339);
- Должностные инструкции работников фирмы (пост., ст. 35а);
- Годовой план работы фирмы по основным видам деятельности (пост., ст. 90а);
- Переписка с потребителями и поставщиками о сбыте продукции и выполнении заказов (3 г., ст. 62);
- Приказы по основной деятельности (пост., ст. 6а);
- Документы, являющиеся основаниями для приказов по личному составу (заявления, справки, докладные записки) (5 лет, ст. 335);
- Описи дел постоянного хранения (пост., ст. 74а);
- Книга учета приема, перемещения, увольнения работников (75 лет, ст. 358а);
- Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним (50 лет, ст. 358е).

Основными разделами номенклатуры сделать следующие управленческие функции организации, расположив их в требуемом порядке:

- Организация управления;
- Планирование деятельности;

- Организация производственной деятельности;
- Финансирование;
- Кадровое обеспечение;
- Документационное обеспечение управления.

2. Образцы контрольных тестов

1. В каком случае в заголовке дела будет фигурировать наименование вида документа:

- a. в любом случае;
- b. при группировке в дела приложений к протоколам;
- c. при группировке в дела приказов;
- d. при формировании личных дел

2. Сроки хранения документов в большинстве случаев определяются в соответствии с:

- a. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- b. Основными правилами работы архивов организаций
- c. Инструкцией по делопроизводству органа власти/организации

3. Номенклатура дел составляется:

- a. в последнем квартале текущего года
- b. в январе предстоящего года
- c. в один раз в полугодие
- d. после отмены действующей

4. Подлежащие уничтожению документы и дела включаются в:

- a. акт
- b. опись
- c. протокол

5. Что указывается в реквизите «Подпись» при удостоверении акта:

- a. должности лиц, входящих в состав комиссии;
- b. распределение обязанностей в составе комиссии;
- c. должности лиц, входящих в состав комиссии и распределение обязанностей между ними в составе комиссии.

6. Обязательный элемент оформления официального документа называется:

- a. реквизит документа;
- b. формуляр документа;
- c. унифицированная форма документа.

7. Какой падеж используется в оформлении реквизита «Адресат» при адресовании документа должностному лицу:

- a. именительный падеж;
- b. дательный падеж;
- c. родительный падеж.

8. Что является датой протокола:

- a. дата оформления;
 - b. дата заседания;
 - c. дата подписания
- 9. Во вводной части распорядительного документа содержатся...**
- a. цели и причины создания документа
 - b. основные направления деятельности учреждения
 - c. распоряжения руководителя
 - d. сроки исполнения распоряжения
- 10. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает**
- a. качественное составление документов, юридическую силу документов
 - b. юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, использование автоматизированных средств создания документов
 - c. юридическую силу документов, оперативное составление документов
 - d. организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу
- 11. Четкая организация работы с документами необходима для:**
- a. упорядочения их регистрации;
 - b. правильного хранения;
 - c. создания оптимальных условий для всех видов работ с документами;
 - d. для своевременного их использования.
- 12. К задачам контроля исполнения относят:**
- a. обеспечение своевременного и качественного исполнения документов
 - b. обеспечение сохранности документов, устранение возможных потерь документов
 - c. обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях
 - d. проверка своевременного доведения документа до исполнения
- 13. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля:**
- a. после исполнения задания и проставления отметки об исполнении
 - b. после сообщения результатов заинтересованным организациям
 - c. после предоставления документированного подтверждения исполнения
- 14. Номенклатура дел предназначена для:**
- a. систематизации документов
 - b. группировки исполненных документов в дела и их учета
 - c. правильного хранения документов
 - d. соблюдения режима секретности
- 15. Как группируются в дела приложения к протоколам и распорядительным документам:**
- a. приложение формируют в дополнительный том того же дела, что и основной документ
 - b. приложение формируется в самостоятельное дело
 - c. приложение может подшиваться с основным документом
 - d. приложения не группируются в дела
- 16. Какие могут быть номенклатуры дел?**
- a. индивидуальная
 - b. примерная

- с. типовая
- д. все вышеперечисленные

17. В какой части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа в целом?

- а. в преамбуле
- б. в первом пункте распорядительной части
- с. в последнем пункте распорядительной части

18. Какие текстовые документальные потоки подлежат регистрации:

- а. входящие;
- б. исходящие;
- с. внутренние.
- д. входящие и исходящие
- е. входящие и внутренние
- ф. входящие, исходящие и внутренние
- г. исходящие и внутренние

19. Выберите номер правильного утверждения:

- а. Поступившие документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным «Примерным перечнем документов, которые не подлежат регистрации».
- б. Из всех поступивших документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю.
- с. Все поступившие документы регистрируются секретарем.
- д. Поступившие документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению.

20. Резолюция максимально включает:

- а. фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения
- б. фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения
- с. фамилию и инициалы исполнителя, предписание действий, подпись, дату

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации - ответы на вопросы и ситуационные задания.

Способ проведения способы проведения: устный, письменный.

Критерии и шкала оценивания

Индикаторы	Критерий оценивания	Шкала оценивания
УК-4.2; Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров	Правильно составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию различных жанров	20
	Может составить в соответствии с нормами русского языка деловую документацию различ-	10-15

	ных жанров	
	Пытается составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию различных жанров	5-9
	Не способен правильно составить в соответствии с нормами русского языка деловую документацию различных жанров	0
ПК-1.1 Разрабатывает регламент работы самостоятельного структурного подразделения (филиала) и организации, рассматривает и утверждает плановые, отчетные, организационно-распорядительские документы	Способен правильно разработать регламент работы самостоятельного структурного подразделения (филиала) и организации, знает процедуру рассмотрения и утверждения плановых, отчетных, организационно-распорядительных документов	20
	Может правильно разработать регламент работы самостоятельного структурного подразделения (филиала) и организации, описать процедуру рассмотрения и утверждения плановых, отчетных, организационно-распорядительных документов	10-15
	Разработка регламента работы самостоятельного структурного подразделения (филиала) и организации, процедура рассмотрения и утверждения плановых, отчетных, организационно-распорядительных документов вызывают значительные затруднения	5-9
	Не способен правильно разработать регламент работы самостоятельного структурного подразделения (филиала) и организации, не знает процедуру рассмотрения и утверждения плановых, отчетных, организационно-распорядительных документов	0

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ», утвержденным и.о. ректора от 30.04.2020 г., максимальная сумма баллов по учебной дисциплине, заканчивающейся зачетом, по итогам семестра составляет 100 баллов. Обучающемуся, набравшему 40 баллов и выше по итогам работы в семестре, в рейтинговой ведомости учета успеваемости и зачётной книжке выставляется отметка «зачтено». Обучающийся, набравший до 39 баллов включительно, сдает зачет

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ», утвержденным и.о. ректора от 30.04.2020 г., ответ обучающегося на экзамене оценивается суммой до 40 баллов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов, полученных за семестр, и баллов, полученных на экзамене.

В университете действует следующая шкала пересчета рейтинговых баллов:

От 40 до 69 баллов – «удовлетворительно»;

От 70 до 84 баллов – «хорошо»;

От 85 до 100 баллов – «отлично».

Вопросы к экзамену:

1. Понятие документ. Свойства и признаки документа. Юридическая сила документа.
2. Исторические этапы развития делопроизводства в России.
3. Законодательные акты РФ в области работы с документами.
4. ГОСТы и методические документы в области документоведения и документационного обеспечения управления.
5. Понятие бланк документа. Современные требования к бланкам документа. Виды бланков и их оформление
6. Состав реквизитов официального документа по ГОСТ Р 7.0.97.2016.
7. Реквизиты бланка и особенности их оформления
8. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, и особенности их оформления.
9. Реквизиты, отражающие этапы работы над документом, и особенности их составления.
10. Язык и стиль делового документа. Основные ошибки при составлении текстов документов.
11. Структура текста документа. Унификация текста документа.
12. Функции документа. Общие и специальные функции.
13. Классификация управленческих документов.
14. Система организационно-правовой документации: ее назначение, характеристики и особенности оформления.
15. Организационно-правовые документы, регламентирующие порядок деятельности организации. Устав.
16. Штатное расписание и особенности его оформления.
17. Положение о службе делопроизводства, особенности его разработки.

18. Коллективный договор, правовые основания его заключения, особенности оформления.
19. Правила внутреннего трудового распорядка: особенности их оформления, составления и утверждения.
20. Положение и должностные инструкции как организационно-правовые документы.
21. Положение о персональных данных как организационно-правовой документ.
22. Оформление приказов по основной деятельности.
23. Протокол как документ распорядительного характера. Особенности оформления протоколов.
24. Справочные документы, их особенности. Акт и справка.
25. Докладные, объяснительные и служебные записки, особенности их оформления.
26. Деловое письмо. Особенности оформления деловых писем.
27. Другие виды справочных документов (представление, характеристика, заявление) и особенности их оформления.
28. Организация документооборота. Документопотоки и их характеристики.
29. Организация работы с входящими документами
30. Организация работы с исходящими документами
31. Организация работы с внутренними документами
32. Регистрация документов: юридическое значение, основные регистрационные формы, правила регистрации документов
33. Контроль исполнения документов. Организация контроля исполнения
34. Номенклатура дел организации: виды, особенности составления и утверждения
35. Оперативное хранение документов. Правила группировки документов в дела
36. Передача документов на архивное хранение. Подготовка дел к архивному хранению
37. Экспертиза ценности документов. Нормативная регламентация и порядок проведения. Экспертная комиссия.
38. Сроки хранения документов и дел. Порядок выделения документов и дел к уничтожению.

Типовые контрольные задания для экзамена

1. Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСиР) ведущим специалистом Управления делами. Приказ по личному составу подписан от имени агентства его председателем А.Н. Шохиным. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку. Оформите резюме соискателя и приказ о приеме на работу.

2. Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору А.Н. Уварову с заявлением о предоставлении ей отпуска без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен 15 мая и в тот же день подписан главным редактором. Составьте указанные два документа.

3. Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября 2018 года. Заявление о переводе В.И. Соболева написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день.

Приказ о переводе 13 ноября был подписан генеральным директором фирмы Е.К. Дорогомиловым. 14 ноября В.И. Соболева была ознакомлена с приказом. Составьте указанные документы.

4. Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. Докладная о необходимости командировки была оформлена Савельевым 6 декабря. 8 декабря председатель правления А.Г. Лебедев подписал приказ о направлении П.Р. Савельева в командировку с 9 декабря. Составьте необходимые документы.

5. Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия П.И. Сидорова. Приказ был подписан 17 апреля текущего года. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате. Составьте указанные документы.

6. Доцент Петров М.М. выиграл конкурс методических разработок в учебном заведении, где он работал (выбор наименования и других реквизитов учебного заведения осуществляется студентом самостоятельно). Составьте на Петрова М.М. докладную записку на премирование от имени зав. кафедрой и приказ о поощрении сотрудника.

7. Иванов Владимир Иванович, 1953 года рождения, оформляется на работу по должности старшего преподавателя кафедры информатики и вычислительной техники одного из ВУЗов города (выбор наименования и других реквизитов учебного заведения осуществляется студентом самостоятельно). Оформите резюме соискателя и приказ о приеме на работу.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (дело-производство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 11.04.2024). — Режим доступа: по подписке.

2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536394> (дата обращения: 15.04.2024).

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536404> (дата обращения: 15.04.2024).

б) Дополнительная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] . — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431> (дата обращения: 23.12.2021).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 23.12.2021).

3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 23.12.2021).

4. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074> (дата обращения: 23.12.2021).

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 23.12.2021).

6. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 23.12.2021). — Режим доступа: по подписке.

7. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления: учебник. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

8. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497.html>.— ЭБС «IPRbooks»

9. Захарова Т. И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10665.html>.— ЭБС «IPRbooks»

10. Кузнецова И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>.— ЭБС «IPRbooks»

11. Парова Л.М. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2008.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23843.html>.— ЭБС «IPRbooks»

12. Сенченко П. В. Документационное обеспечение управленческих решений: учебное пособие. - Томск: Эль Контент, 2011. - 142 с.: - ISBN 978-5-4332-0008- ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208691>

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 338

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
OpenOffice 4.1.1	бесплатно
Qt 5.6.0	бесплатно
WinDjView 2.0.2	бесплатно
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно

ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	бесплатно
-------------------------------	-----------

Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 245

Список ПО:	Условия предоставления
1С:Предприятие 8 (8.3.7.1873)	Акт приема-передачи №Tr034562 от 15.12.2009
Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian	бесплатно
Dropbox	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
WinDjView 2.0.2	бесплатно
СПС ГАРАНТ аэро	договор №5/2018 от 31.01.2018
Многофункциональный редактор ON-LYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	бесплатно

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

- Adobe Reader XI
- Debut Video Capture
- 7-Zip
- iTALC
- Google Chrome
- и др.

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

(Доступ с компьютеров сети ТвГУ)

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
3. ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>
4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы): https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
7. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. База данных «Обзор банковского сектора» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru>
2. База данных «Открытые данные» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru/ru/opendata/>
3. База статистических данных Росстата - <https://rosstat.gov.ru/statistic>

4. База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>
5. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/
6. Справочная система Главбух – Свободный доступ on-line: <http://www.1gl.ru>
7. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - <https://budget.gov.ru/>
8. База данных «Бюджет» Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/performance/budget/>
9. База статистических данных Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/statistics/>
10. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
11. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
12. База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>
13. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) - <https://bankrot.fedresurs.ru/>
14. Информационная система для методической поддержки, сбора лучших практик регулирования, дистанционного обучения специалистов в области оценки регулирующего воздействия на федеральном и региональном уровне (ИС МПДО) - orv.gov.ru
15. База документов Минэкономразвития РФ - <https://www.economy.gov.ru/material/dokumenty/>

VI. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)

Организуя свою работу по освоению дисциплины, обучающиеся должны:

– использовать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины, по практическому применению изученного материала, по выполнению заданий в ходе текущего и промежуточного контроля, по использованию информационных технологий и др.;

– ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, перечнем учебно-методических изданий, рекомендуемых для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также с методическими материалами на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой;

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. *Работа с источниками, указанными в разделе основной и дополнительной литературы.* В ходе изучения дисциплины обучающимся необходимо использовать: материалы, представленные преподавателем в ходе аудиторных занятий; законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность экономических агентов в исследуемой сфере; источники, указанные в разделе основной и дополнительной литературы и др.

2. *Самостоятельное изучение тем дисциплины.* В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.

3. *Подготовка к занятиям.* В ходе подготовки к занятиям обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям преподавателя, учитывая что часть вопросов выносятся на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм текущего контроля подготовки обучающихся к занятиям является устный ответ, доклад, презентация, контрольное тестирование, выполнение ситуационных заданий и др.

4. *Подготовка к промежуточной аттестации.* При подготовке к промежуточной аттестации обучающиеся должны опираться на учебный материал, полученный в ходе занятий, а также на процесс самостоятельного изучения дисциплины. В ходе промежуточной аттестации оценивается степень сформированности компетенций, указанных в рабочей программе по дисциплине. При этом учитываются результаты самостоятельной работы и результаты текущего контроля.

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ», утвержденным и.о. ректора от 30.04.2020 г., по дисциплине, заканчивающейся экзаменом, итоговая оценка складывается из суммы баллов, полученных за семестр (максимальное количество баллов – 60), и баллов, полученных на экзамене (максимальное количество баллов – 40).

Распределение максимальных баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре	60
Из них:	
- индивидуальные задания	20
- презентации	10
- решение кейсов	20
- модульные работы	10
Экзамен	40
Итого:	100

В университете действует следующая шкала пересчета рейтинговых баллов:

От 40 до 69 баллов – «удовлетворительно»;

От 70 до 84 баллов – «хорошо»;

От 85 до 100 баллов – «отлично».

VII. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает:

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

Учебная аудитория № 228, 229, 233/2, 241, 322, 326, 334, 342 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска), компьютер, мультимедийный проектор с потолочным креплением и экраном, переносной ноутбук
Учебная аудитория № 239, 240 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Комплект учебной мебели (стол, стулья, доска)
Кафедра управление персоналом 232 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Стол, стулья, стационарные компьютеры, принтер.
Компьютерные классы 245, 338 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д.12	Комплект учебной мебели (стол, стулья), компьютеры, моноблоки, переносные ноутбуки, МФУ

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			