
**Уральский социально-экономический институт (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ
ЗАДАНИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

**Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Профиль подготовки
Управление персоналом организации**

**Квалификация выпускника
Бакалавр**

Кафедра: Гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин

Разработчик:
К.т.н., доцент Прохорова И.А.

Оглавление

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
1.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
1.2	Результаты освоения образовательной программы:	3
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	4
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;	4
4.1	Содержание дисциплины (модуля).....	4
4.2	Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий	5
5.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).6	
6.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);.....	9
7.	РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	10
8.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	10
9.	ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	13
	Типовые задания для контрольной работы	13
	Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену (зачету) при проведении промежуточной аттестации по дисциплине	13
	Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	16
10.	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	20

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целями (целью) изучения дисциплины являются (является).

Цель:

Обучить студентов необходимому инструментарию компьютерных технологий для эффективной организации работы с документами, привить навыки практической работы со средствами организации работы с личной и служебной информацией и современными системами делопроизводства.

Задачи:

- сформировать теоретические знания и практические навыки в области документационного обеспечения управления;
- научить использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности; компьютерную технику в режиме пользователя для решения задач делопроизводства;
- дать представление о современных подходах к организации российского делопроизводства.

1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

Профессиональных:

ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

1.2 Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен владеть:

ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

В результате освоения компетенции ПК-12 студент должен:

знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;

уметь: оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;

владеть/ быть в состоянии продемонстрировать: навыки разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и

действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

В результате освоения компетенции ПК-13 студент должен:

знать: основы кадровой статистики;

уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

владеть/ быть в состоянии продемонстрировать: навыки составления кадровой отчетности, а также навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно ФГОС ВО и ОПОП по направлению 38.03.03 Управление персоналом дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к вариативной части (Б1.В.20).

Изучение курса базируется на знаниях следующих дисциплин: «Информатика».

Дисциплина является предшествующей производственной практике, выпускной квалификационной работе.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 3.1

Объем дисциплины	Всего часов	
	Для очной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)	<i>2/72</i>	<i>2/72</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		
Аудиторная работа (всего)	<i>36</i>	<i>14</i>
в том числе:		
Лекции	<i>18</i>	<i>6</i>
Семинары, практические занятия	<i>18</i>	<i>8</i>
Лабораторные работы		
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>36</i>	<i>54</i>
Контрольная работа	<i>-</i>	<i>4</i>
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	<i>зачет</i>	<i>зачет</i>

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;

4.1 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение

История развития системы государственного делопроизводства. Делопроизводство как отрасль деятельности в сфере управления.

Тема 2. Нормативная база делопроизводства

Законодательные и правовые акты РФ (законодательные акты РФ в сфере информации и документации, указы и распоряжения Президента, постановления и распоряжения Правительства, федеральные законы Российской Федерации). Государственные стандарты на документацию. Нормативные документы. Классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), измеренных в разных шкалах.

Тема 3. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления

Понятия и терминология документационного обеспечения управления.

Тема 4. Правила составления документов

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Юридическая сила документов. Бланки документов предприятия. Основные документы управления (организационные документы, распорядительные документы, протокол, информационно-справочные документы). Документы по личному составу (резюме, заявление, анкета, автобиография, трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, личные дела).

Тема 5. Организация работы с документами

Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Порядок работы с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения (сведения, относящиеся к коммерческой тайне; защита документов, содержащих коммерческую тайну; организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения).

Тема 6. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Программные комплексы по делопроизводству

Цели автоматизации процессов делопроизводства и документооборота. Программные системы автоматизации делопроизводства и документооборота, предлагаемые на российском рынке. Их сравнительный анализ по используемым технологиям делопроизводства, по соответствию основным задачам делопроизводства, по функциональным характеристикам. Защита персональных данных.

4.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Таблица 4.1

№ п/п	Наименование темы	Очная форма обучения					Компетенции	Литература (ссылка на номер в списке литературы и/или электронный источник)
		Всего	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа		
			Лекции	Практические занятия	В интерактивной форме			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	Введение	7	1			6	ПК-12, ПК-13	Л1.1.- Л2.2	
2	Нормативная база делопроизводства	7	1			6	ПК-12, ПК-13	Л1.1.- Л2.2	
3	Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления	10	2	2		6	ПК-12, ПК-13	Л1.1.- Л2.2	
4	Правила составления документов	14	4	4		6	ПК-12, ПК-13	Л1.1.- Л3.1	
5	Организация работы с документами	16	4	6		6	ПК-12, ПК-13	Л1.1.- Л2.2	
6	Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Программные комплексы по делопроизводству	18	6	6		6	ПК-12, ПК-13	Л1.1.- Л2.2	
	Всего часов	72	18	18		36			
	Вид промежуточной аттестации	зачет							
	Зачетные единицы	2							

Таблица 4.2

№ п/п	Наименование темы	Заочная форма обучения					Компетенции	Литература (ссылка на номер в списке литературы и/или электронный источник)
		Всего	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа		
			Лекции	Практические занятия	В интерактивной форме			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Введение	9				9	ПК-12, ПК-13	Л1.1.- Л2.2
2	Нормативная база делопроизводства	9				9	ПК-12, ПК-13	Л1.1.- Л2.2
3	Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления	9				9	ПК-12, ПК-13	Л1.1.- Л2.2
4	Правила составления документов	13	2	2		9	ПК-12, ПК-13	Л1.1.- Л3.1
5	Организация работы с	13	2	2		9	ПК-12,	Л1.1.-

	документами						ПК-13	Л2.2	
6	Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Программные комплексы по делопроизводству	15	2	4		9	ПК-12, ПК-13	Л1.1.- Л2.2	
	Контрольная работа	4					ПК-12, ПК-13	Л1.1.- Л2.2	
	Всего часов	72	6	8		54			
	Вид промежуточной аттестации	зачет							
	Зачетные единицы	2							

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Тема 1. Введение

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Найти в Internet информацию по основным этапам развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство.
2. Найти в Internet информацию по современному состоянию организации работ в органах государственной власти и местного самоуправления по развитию и совершенствованию ДОУ.

Тема 2. Нормативная база делопроизводства

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

По всем составляющим нормативной базы делопроизводства найдите новые документы за последние три года. Результат поиска оформите в виде таблицы:

<i>Составляющие нормативной базы делопроизводства</i>	<i>Название документа</i>	<i>Краткое содержание</i>	<i>URL (унифицированный указатель ресурсов) - адрес</i>
Законодательные и правовые акты РФ			
ГОСТы			
Нормативные документы			
Классификаторы			
ГСДОУ			

Тема 3. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

Найдите и сохраните в файле Задание3_1_ФИО определения следующих терминов:

<i>Термин</i>	<i>Определение</i>	<i>URL - адрес</i>
Документ		

Документооборот		
Делопроизводство		
Документационное обеспечение управления (ДОУ)		
Организация работы с документами		
Реквизит документа		
Регистрация документов		
Юридическая сила документа		
Электронная цифровая подпись		
Архивный документ		
Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)		
Стандартизация		
Унификация		

Тема 4. Правила составления документов

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Составить бланк служебного письма туристической фирмы "АДМИТ", расположенной по адресу: 1299281, Москва, ул. Летчика Бабушкина, д. 38, корп. 2, тел/факс: 472 38 90, 472 73 43, 472 12 00 с помощью шаблона Общий бланк.
2. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.
3. Составьте письмо-отказ Энского производственного объединения энергетики и электрификации «Энскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.

Тема 5. Организация работы с документами

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Найти в Internet перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.
2. Этапы обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов.

Тема 6. Использование персонального компьютера в делопроизводстве.

Программные комплексы по делопроизводству

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

Работа с СЭД DIRECTUM.

1. Обработка исходящего письма. При работе над сценарием два человека, например, Слушатель1 и Слушатель2, будут играть разные роли. Вся работа по сценарию выполняется в рамках одной задачи.
 - Маркетолог (Слушатель1) создает документ Word с видом эл. документа «Письма исходящие (официальные)», в котором готовит коммерческое предложение для партнеров организации. Затем создает задачу с последовательной маршрутизацией для Начальника отдела (Слушатель2) и Руководителя (Слушатель1).
 - Начальник отдела (Слушатель2) получает задание и, ознакомившись с документом, создает подзадачу для Маркетолога (Слушатель1) с просьбой доработать документ.

- Маркетолог (Слушатель1) получает задание и вносит в документ требуемые поправки, после чего выполняет задание.
 - Начальник отдела (Слушатель2) получает задание-контроль, вносит в документ свои поправки, после чего принимает задание-контроль и выполняет свое задание, пришедшее ранее.
 - Руководителя (Слушатель1) получает задание, ознакомившись с документом, подписывает его своей электронной цифровой подписью и выполняет свое задание.
 - Маркетолог (Слушатель1) получает задание-контроль и принимает его.
2. Обработка входящего договора. При работе над сценарием два человека, например, Слушатель1 и Слушатель2, будут играть разные роли. Вся работа по сценарию выполняется в рамках одной задачи.
- Секретарь (Слушатель1) заносит в систему входящий договор (файл для занесения указывает преподаватель), создавая документ из файла с видом эл. документа «Договоры входящие». Создает задачу *без контроля с последовательной маршрутизацией* Юристу (Слушатель2), Бухгалтеру (Слушатель1), Руководителю (Слушатель2), в тексте написать «согласование договора».
 - Задание получает только Юрист (Слушатель2), т.к. маршрутизация последовательная. Следующие шаги слушатели выполняют по очереди.
 - Юрист (Слушатель2) создает документ Word с видом эл. документа «Протоколы к договорам», в котором набирает протокол разногласий. Созданный документ вкладывается в задание. Задание выполняется.
 - Бухгалтер (Слушатель1) получает задание и создает документ Word с видом эл. документа «Отчетность бухгалтерская», в котором набирает расчет экономической эффективности по договору. Созданный документ вкладывается в задание. Задание выполняется.
 - Руководитель (Слушатель2) получает задание и, ознакомившись с приложенными документами, подписывает договор и протокол разногласий своей ЭЦП. Затем создает подзадачу Секретарю (Слушатель1) с поручением переслать партнерам протокол разногласий.
 - Секретарь (Слушатель1) получает задание и выполняет его.
 - Руководитель (Слушатель2) получает задание-контроль и принимает его. Затем выполняет свое задание, пришедшее ранее.

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);

Основная литература:

№ п/п	Название
1.1	Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. - М. : Дашков и К, 2015. - 220 с. - (Учебные издания для бакалавров)
1.2	Дейнека А.В. Управление персоналом организации : учеб. для вузов / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и К, 2015. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров)
1.3	Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : Практикум : учеб. пособие / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 5-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 158 с.
1.4	Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

*ЭБС – электронно - библиотечная система

Дополнительная литература:

№ п/п	Название
2.1	Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (Делопроизводство) : учеб. для сред. проф. образования / М.И. Басаков. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 351 с. - (Среднее профессиональное образование)
2.2	Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 368 с. - (Высшее образование)

Нормативно правовые акты, материалы судебной практики

№ п/п	Название	Принят	Источник
3.1	ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_AW_44595/

7. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.directum.ru/	Web-сайт компании DIRECTUM
2.	http://www.eos.ru/	Web-сайт компании Электронные Офисные Системы

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Методические указания по выполнению практикумов/лабораторных работ

Текст лекций и задания для лабораторных работ представлены в системе MOODLE, в разделе «Методические материалы» на сайте УрСЭИ и в электронном ресурсе Prohorova\$ (\\server1.ursei.edu), \\SERVER3\ TeachDoc\ Prohorova\ Док_обеспечение_управления.

Методические указания по выполнению контрольных работ/индивидуальных заданий

Контрольная работа по дисциплине состоит из реферата и задачи.

При выполнении контрольной работы необходимо строго придерживаться указанных ниже правил.

1. Пояснительная записка оформляется с использованием MS Word и распечатывается на листах формата А4.

2. На титульном листе должны быть ясно написаны фамилия студента, его инициалы, группа, название дисциплины, номер контрольной работы; здесь же следует указать название учебного заведения. В конце работы следует поставить дату ее выполнения и подпись студента.

3. В работу должны быть включены реферат и все задачи, указанные в задании, строго по положенному варианту. Контрольные работы, содержащие не все задания, а также задачи не своего варианта, не зачитываются.

4. При оформлении реферата необходимо соблюдать следующую последовательность: титульный лист; аннотация; содержание; введение; текст реферата; заключение; список использованной литературы и/или ссылок.

Во введении необходимо отразить необходимость и актуальность использования систем автоматизации делопроизводства и документооборота.

Текст реферата состоит из двух глав, которые описывают соответствующие системы делопроизводства.

В заключении необходимо представить сравнение характеристик систем:

- по основным функциям системы;
- по количеству внедрений СЭД на базе IT-продукта;
- по обеспечению информационной безопасности;
- по соответствию стандартам;
- по стоимости.

Объем реферата должен составлять 10-15 страниц. Оформлять реферат необходимо в соответствии с требованиями по оформлению дипломного проекта.

5. Задачи необходимо выполнить и теоретически обосновать. Документы должны быть оформлены в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

6. В конце работы необходимо привести список использованной литературы.

7. После получения отрецензированной работы студенту необходимо исправить все отмеченные ошибки и недочеты. Если работа возвращена на доработку, то следует переделать те задачи, на которые указывает рецензент, а при отсутствии такого указания вся контрольная работа должна быть выполнена заново. Переделанная работа высылается на повторное рецензирование обязательно с не зачтенной ранее работой и рецензией к ней. При этом на обложке следует указать фамилию рецензента.

8. Номера задач индивидуального задания контрольной работы определяются по таблице с помощью первой буквы фамилии студента.

Первая буква фамилии студента	А, Ц	Б, Ч	В, Ш	Г, Щ	Д, Э	Е, Ю	Ж, Я
Номер задачи в каждой теме	1	2	3	4	5	6	7

Первая буква фамилии студента	З	И	К	Л	М	Н	О
Номер задачи в каждой теме	8	9	10	11	12	13	14

Первая буква фамилии студента	П	Р	С	Т	У	Ф	Х
Номер задачи в каждой теме	15	16	17	18	19	20	21

Методические указания по подготовке к зачету

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к «натаскиванию». Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

9. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями.

Типовые задания для контрольной работы

Примеры тем рефератов

№ варианта	Системы делопроизводства и документооборота
1	СЭД DIRECTUM (http://www.directum.ru) и СЭД «Дело» (www.eos.ru)
2	СЭД «Дело» (www.eos.ru) и Docsvision (http://www.docsvision.com/)
3	СЭД «Дело» (www.eos.ru) и 1С:Документооборот 8 (http://v8.1c.ru/doc8/2.htm)
4	СЭД «Дело» (www.eos.ru) и OPTiMA-WorkFlow (http://www.optima-workflow.ru)

Примерный список задач

№ варианта	Задачи
1	<ol style="list-style-type: none"> Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика. Составьте письмо-отказ Энского производственного объединения энергетики и электрификации «Энскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.
2	<ol style="list-style-type: none"> Составьте приказ об увольнении работника в связи ликвидацией предприятия. Составить письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция) которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2016 г. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.
3	<ol style="list-style-type: none"> Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно. Составить письмо-просьбу Государственной торговой компании «Сибторг» в болгарскую фирму «Миаве 3» о возможности поставки в новосибирскую область экологически чистого детского питания.
4	<ol style="list-style-type: none"> Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме Вас на работу бухгалтером. Составьте информационное письмо объединения «Рога и копыта» французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США.

Полный набор заданий для контрольной работы представлен в электронном ресурсе \\SERVER3\TeachDoc\Prohorova\ Док_обеспечение_управления.

Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?

2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?
3. Что подтверждает электронная подпись?
4. Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?
5. Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?
6. Что понимается под юридической силой документа?
7. Что такое «система документации»?
8. Что такое «унифицированная система документации»?
9. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.
10. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.
11. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.
12. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
13. В чем состоит процесс стандартизации документов?
14. Что включает в себя понятие «технология работы с документами»?
15. Что фиксируется при регистрации документа?
16. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
17. Какие акты предписывают обязательное документирование информации?
18. Какие акты обладают высшей правовой значимостью в РФ?
19. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
20. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
21. Перечислите основанные виды бланков учреждения.
22. Перечислите варианты расположения реквизитов на бланках.
23. Перечислите реквизиты бланка для письма.
24. Чем отличается бланк письма от общего бланка?
25. Сколько реквизитов установлено для системы организационно-распорядительной документации?
26. Как применяется общий бланк?
27. Перечислите этапы подготовки документа.
28. Что определяет положение об организации?
29. Где унифицирована структура текста положения об организации?
30. Что регулирует устав организации? Регулирует ли устав организации порядок распределения прибыли?
31. Является ли инструкция правовым актом?
32. Кто издает типовые инструкции?
33. Кто подписывает инструкцию?
34. Можно ли заключить договор, обладающий юридической силой, в устной форме?
35. Нужно ли указывать в договоре фамилии представителей договаривающихся сторон?
36. Перечислите виды распорядительных документов.
37. Кем издается документ «приказ»?
38. Из каких частей состоит документ «приказ»?
39. Как обозначаются пункты документа «приказ»?
40. Могут ли заместители первого руководителя издавать распорядительный документ «распоряжение»?
41. Кто издает распорядительный документ «решение»?
42. Когда вступает в силу документ «приказ»?

43. Что фиксирует документ «протокол»?
44. Какие существуют формы протокола. Охарактеризуйте их.
45. Кто подписывает документ «выписка из протокола» собрания?
46. Кем и для чего составляется документ «акт»?
47. Должен ли документ «объяснительная записка» содержать выводы и предложения?
48. Каково содержание документа «справка»?
49. Кто является автором служебного письма?
50. Какой распорядительный документ издается на основе принципа единоначалия?
51. Перечислите виды организационных документов.
52. Какой распорядительный документ издается после коллегиального рассмотрения вопроса?
53. Что является датой протокола?
54. Кто подписывает приказ по личному составу?
55. Перечислите задачи службы делопроизводства.
56. Зависит ли срок хранения документов от формы их существования (бумажной, электронной)?
57. Приведите примеры программных комплексов по делопроизводству.
58. Перечислите модули, входящие в состав системы электронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM.

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине в п.9.

Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вариант 1

<i>№ n/n</i>	<i>Вопрос</i>	<i>Варианты ответов</i>
1	Делопроизводство	1. Последовательность определенных операций (работ, заданий, процедур), совершаемых сотрудниками организаций для решения какой-либо задачи или цели в рамках деятельности предприятия или организации. 2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки 3. Комплекс мероприятий по обеспечению документационного обеспечения управления предприятия или организации. 4. Научная дисциплина, изучающая развитие способов документирования и носителей информации.
2	Реквизит служебного письма – это:	1. его отдельный элемент; 2. часть служебного письма; 3. фирменный бланк.
3	Автором служебного письма является:	1. организация, фирма, от имени которой посылается письмо; 2. должностное лицо, которое подписывает

		письмо; 3. исполнитель, который готовит текст письма.
4	В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в служебном письме	1. Директор ООО «Мария» Подпись В.А. Иванова 2. Директор школы Подпись Коленкина И.А.
5	Приказ – это	1. правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач; 2. правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов; 3. документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов; 4. документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях заседаниях; 5. документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями; 6. документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события; 7. документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений.
6	На чье имя адресуется заявление?	1. На имя руководителя организации 2. На имя начальника отдела кадров организации 3. На имя руководителя структурного подразделения, куда поступают на работу
7	Чтобы создать папку для документов в программе Directum, нужно	1. выбрать пункт главного меню Файл/Создать/Создать папку/ Документов; 2. выбрать пункт главного меню Файл/Создать/Создать папку/ Компонент; 3. нажать кнопку-меню на панели инструментов <Создать>.
8	Укажите какой тип прав доступа в программе Directum имеет папка, в которой можно изменять содержимое папки и ее карточки, но нельзя изменять права доступа и удалять папку	1. Просмотр 2. Изменение 3. Полный
9	Укажите какой тип прав доступа в программе Directum имеет папка, в	1. Просмотр 2. Изменение 3. Полный

	которой можно только просматривать содержимое папки и ее карточки	
10	Укажите все способы открытия карточки папки в программе Directum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Главное меню Файл/Открыть/Открыть карточку 2. Контекстное меню Открыть карточку 3. Клавиша <F7> 4. Клавиша <F5> 5. Контекстное меню Карточка

Вариант 2

№ n/n	Вопрос	Варианты ответов
1	Документооборот.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Последовательность определенных операций (работ, заданий, процедур), совершаемых сотрудниками организаций для решения какой-либо задачи или цели в рамках деятельности предприятия или организации. 2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки 3. Комплекс мероприятий по обеспечению документационного обеспечения управления предприятия или организации
2	Деловые процедуры –	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отвечают за ведение бизнеса или выполнение целевой функции и являются способом осуществления практического управления предприятиями и учреждениями. 2. Последовательность определенных операций (работ, заданий, процедур), совершаемых сотрудниками организаций для решения какой-либо задачи или цели в рамках деятельности предприятия или организации. 3. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки 4. Комплекс мероприятий по обеспечению документационного обеспечения управления предприятия или организации.
3	К документам по личному составу относятся:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовые контракты 2. Приказы по основной деятельности 3. Анкета 4. Распоряжения 5. Трудовая книжка 6. Решения
4	К юридически значимым относятся:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подпись 2. Дата документа 3. Гриф согласования документа

		4. Печать 5. Гриф утверждения документа 6. Регистрационный номер документа
5	В каком случае правильно оформлен реквизит, если о приложении не упоминалось в тексте служебного письма	1. Приложение: на 3 л. в 2 экз. 2. Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
6	Резолюцию на служебном письме можно писать:	1. по тексту; 2. на отдельном листе бумаги; 3. на свободном от текста месте.
7	Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?	1. Распоряжения 2. Приказы 3. Решения
8	К организационно-распорядительным документам относятся:	1. Устав 2. Приказы по основной деятельности 3. Анкета 4. Распоряжения 5. Личный листок по учету кадров 6. Трудовая книжка 7. Решения
9	Каким документом доводятся до сведения исполнителей решения коллегиального органа в учреждениях, действующих на основе единоначалия?	1. Распоряжения 2. Приказы 3. Решения
10	Что является датой протокола?	1. Дата заседания 2. Дата подписания протокола 3. Дата регистрации

Критерии формирования оценок по тестам

Оценка	Требования к знаниям
отлично	80%-100%
хорошо	65-80%
удовлетворительно	50-65%
неудовлетворительно	менее 50%
зачтено	50% и более
не зачтено	менее 50%

**10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ
ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Форма билета для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Уральский социально-экономический институт (филиал)
Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

Социально-экономический факультет
Кафедра прикладной информатики и математики
38.03.03 Управление персоналом

Дисциплина: «Документационное обеспечение управления персоналом»

Зачетный билет № 1

1. Тест.
2. Обработка исходящего письма в СЭД DIRECTUM.

Зав. кафедрой ПИМ

_____ *И.В. Сафронова*

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (п.9).