

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гунько Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение управления и
кадровое делопроизводство на базе 1С**

38.04.02 Менеджмент

Управление HR-сферой и развитием бизнеса

магистр

очная

1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» является формирование у студентов комплексных знаний нормативно-правового обеспечения документирования управления и кадровой работы, умений организовать документооборот, в том числе с использованием программных продуктов 1С, а также навыков создания, обработки документов в 1С, организации номенклатуры дел и архивного хранения документов

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1 Операционное управление человеческими ресурсами	ПК-1.1 Проводит анализ деятельности по управлению человеческими ресурсами, разрабатывает показатели эффективности их работы.	знает методов, способов и инструментов управления персоналом, основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения, оформлять документацию по персоналу владеет навыками разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале
ПК-1 Операционное управление человеческими ресурсами	ПК-1.2 Управляет эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда.	знает организационно-штатной структуры организации, методик планирования и прогнозирования потребности в персонале, порядка оформления кадровых документов и придания им юридической силы умеет контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи владеет навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения, формирования отчетов о работе структурного подразделения
ПК-1 Операционное управление человеческими ресурсами	ПК-1.3 Участвует в администрировании процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	знает основ документационного обеспечения, порядка оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения умеет

	организации соответствующего документооборота	и	анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам, обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, документационного оформления результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом
ПК-2 Стратегическое управления человеческими ресурсами	ПК-2.2 Участвует в администрировании процессов стратегического управления человеческими ресурсами	в	знает основ документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права умеет анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений, обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 3 семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Управление знаниями
 Ознакомительная практика
 Трудовое право
 Управление бизнес-процессами
 Современные управленческие коммуникации
 Управление знаниями
 Ознакомительная практика
 Трудовое право
 Управление бизнес-процессами
 Ознакомительная практика
 Управление знаниями
 Ознакомительная практика
 Трудовое право
 Управление бизнес-процессами
 Управление бизнес-процессами в организации
 Управление знаниями
 Ознакомительная практика
 Трудовое право
 Управление бизнес-процессами
 Современные технологии маркетинга
 Управление знаниями
 Ознакомительная практика
 Трудовое право
 Управление бизнес-процессами
 Современные технологии управления HR-сферой
 Управление знаниями
 Ознакомительная практика
 Трудовое право
 Управление бизнес-процессами
 Имидж, репутация и PR
 Управление знаниями
 Ознакомительная практика
 Трудовое право
 Управление бизнес-процессами
 Правовая среда бизнеса
 Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» является необходимой основой для последующего изучения

следующих дисциплин:

- Ознакомительная практика
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
- Управление эффективностью и вознаграждением труда
- Диагностика и оценка управления человеческими ресурсами

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
3	144/4	10	22		76	36	Эк
в т.ч. часов: в интерактивной форме		2	6				
практической подготовки		10	22		76		

Семестр	Трудоемкость	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел
---------	--------------	---

	ость час/з.е.	Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцирован ный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
3	144/4						0.25

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

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Количество часов				Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций	
			всего	Лекции	Семинарские занятия					Самостоятельная работа
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел.									
1.1.	Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой и кадровой работы	3	6	2	4		14	КТ 1		
1.2.	Работа с документами в 1С «Документооборот»	3	6	2	4		14	КТ 1	Контрольная работа	
1.3.	Договорная работа и деловые процессы в 1С	3	6	2	4		16	КТ 2		
1.4.	Оформление трудовых отношений и движения персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	3	6	2	4		16	КТ 2	Контрольная работа	
1.5.	Организация архивного хранения и номенклатура дел в 1С «Документооборот»	3	8	2	6		16	КТ 3	Контрольная работа	
1.6.		3						КТ 3		
	Промежуточная аттестация		Эк							
	Итого		144	10	22		76			
	Итого		144	10	22		76			

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой и кадровой работы	Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой и кадровой работы	2/-
Работа с документами в 1С «Документооборот»	Работа с документами в 1С «Документооборот»	2/2
Договорная работа и деловые процессы в 1С	Договорная работа и деловые процессы в 1С	2/-

Оформление трудовых отношений и движения персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	Оформление трудовых отношений и движения персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	2/-
Организация архивного хранения и номенклатура дел в 1С «Документооборот»	Организация архивного хранения и номенклатура дел в 1С «Документооборот»	2/-
Итого		10

5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой и кадровой работы	Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой и кадровой работы	Пр	4/-/4
Работа с документами в 1С «Документооборот»	Работа с документами в 1С «Документооборот»	Пр	3/-/3
Работа с документами в 1С «Документооборот»		Пр	1/-/1
Договорная работа и деловые процессы в 1С	Договорная работа и деловые процессы в 1С	Пр	4/2/4
Оформление трудовых отношений и движения персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	Оформление трудовых отношений и движения персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	Пр	3/2/3
Оформление трудовых отношений и движения персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»		Пр	1/-/1
Организация архивного хранения и номенклатура дел	Организация архивного хранения и номенклатура дел в 1С «Документооборот»	Пр	5/2/5

в 1С «Документооборот »			
Организация архивного хранения и номенклатура дел в 1С «Документооборот »		Пр	1/-/1
Итого			

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой и кадровой работы	14
Работа с документами в 1С «Документооборот»	14
Договорная работа и деловые процессы в 1С	16
Оформление трудовых отношений и движения персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	16
Организация архивного хранения и номенклатура дел в 1С «Документооборот»	16

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С».

2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С».

3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ (контрольная работа) (при наличии).

4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)

5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой и кадровой работы. Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой и кадровой работы	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1
2	Работа с документами в 1С «Документооборот». Работа с документами в 1С «Документооборот»	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1
3	Договорная работа и деловые процессы в 1С. Договорная работа и деловые процессы в 1С	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1
4	Оформление трудовых отношений и движения персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом». Оформление трудовых отношений и движения персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1
5	Организация архивного хранения и номенклатура дел в 1С «Документооборот». Организация архивного хранения и номенклатура дел в 1С «Документооборот»	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С»

7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2	
		1	2	3	4
ПК-1.1:Проводит анализ деятельности по управлению человеческими ресурсами, разрабатывает показатели эффективности их работы.	Ознакомительная практика	x			
	Правовая среда бизнеса	x			
	Преддипломная практика				x
	Система электронного документооборота			x	
	Управление эффективностью и вознаграждением труда				x
ПК-1.2:Управляет эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда.	Правовая среда бизнеса	x			
	Практика по профилю профессиональной деятельности		x	x	
	Преддипломная практика				x
	Система электронного документооборота			x	
	Современные технологии управления HR-сферой		x		
	Управление эффективностью и вознаграждением труда				x
ПК-1.3:Участвует в администрировании процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	Исследование систем управления и разработка управленческих решений			x	
	Правовая среда бизнеса	x			
	Практика по профилю профессиональной деятельности		x	x	
	Система электронного документооборота			x	
	Управление бизнес-процессами в организации	x			
	Управление эффективностью и вознаграждением труда				x
ПК-2.2:Участвует в администрировании процессов стратегического управления человеческими ресурсами	Исследование систем управления и разработка управленческих решений			x	
	Преддипломная практика				x
	Система электронного документооборота			x	
	Современные технологии маркетинга		x		
	Управление бизнес-процессами в организации	x			
	Управление эффективностью и вознаграждением труда				x

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её

корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» проводится в виде Экзамен.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций		Максимальное количество баллов
3 семестр			
КТ 1	Контрольная работа		10
КТ 2	Контрольная работа		10
КТ 3	Контрольная работа		10
Сумма баллов по итогам текущего контроля			30
Посещение лекционных занятий			20
Посещение практических/лабораторных занятий			20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях			30
Итого			100
№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
3 семестр			
КТ 1	Контрольная работа	10	2 теоретических вопроса - по 3 балла каждый, 1 задача - 4 баллов
КТ 2	Контрольная работа	10	2 теоретических вопроса - по 3 балла каждый, 1 задача - 4 баллов
КТ 3	Контрольная работа	10	2 теоретических вопроса - по 3 балла каждый, 1 задача - 4 баллов

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на экзамене

Сдача экзамена может добавить к текущей балльно-рейтинговой оценке студентов не более 20 баллов:

Содержание билета	Количество баллов
Теоретический вопрос №1	до 7
Теоретический вопрос №2	до 7
Задача (оценка умений и	до 6
Итого	20

Критерии оценки ответа на экзамене

Теоретические вопросы (вопрос 1, вопрос 2)

7 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

5 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Оценивание задачи

6 баллов Задачи решены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

5 баллов

4 балла Задачи решены с небольшими недочетами.

3 балла

2 балла Задачи решены не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задачи решены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задачи не решены или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Перевод рейтинговых баллов в пятибалльную систему оценки знаний обучающихся:

для экзамена:

- «отлично» – от 89 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному;

- «хорошо» – от 77 до 88 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

- «удовлетворительно» – от 65 до 76 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки;

- «неудовлетворительно» – от 0 до 64 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С»

Вопросы к экзамену:

1. Понятие делопроизводства
2. Сущность и функции документа
3. Классификация документов
4. Унификация управленческой документации
5. Стандартизация управленческой документации
6. Реквизиты документов: понятие и состав
7. Понятие организационных документов
8. Устав: понятие, процедуры утверждения и регистрации
9. Структура устава и его основные реквизиты
10. Учредительный договор
11. Положения как организационные документы
12. Штатное расписание
13. Инструкции как организационные документы
14. Должностная инструкция
15. Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации
16. Виды справок и правила их составления
17. Основные требования к актам
18. Докладные записки
19. Объяснительные и служебные записки
20. Понятие распорядительных документов
21. Основные требования к распоряжению
22. Постановление как распорядительный документ
23. Понятие указания
24. Понятие, виды и порядок подготовки приказов
25. Основные этапы работы с распорядительными документами
26. Основные требования к решению
27. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний
28. Совещание: понятие и документальное сопровождение
29. Документирование результатов деловых встреч и переговоров
30. Понятие протокола и его основные реквизиты
31. Правила оформления основной части протокола
32. Основные требования к договору

33. Сущность и виды деловой переписки
34. Понятие и разновидности деловых писем
35. Основные требования к деловым письмам
36. Стадии подготовки деловых писем
37. Телеграммы, факсограммы и телефонограммы как средства внешних коммуникаций
38. Переписка с зарубежными партнерами
39. Понятие и состав кадровой документации
40. Трудовой договор: понятие и правила оформления
41. Основные и дополнительные условия трудового договора
42. Личные карточки (форма Т- 2).
43. Личное дело и его структура.
44. Порядок ведения трудовых книжек.
45. Порядок оформления и ведения вкладыша трудовой книжки
46. Организация документооборота, его количественные и качественные характеристики.
47. Технологии обработки входящих документов.
48. Внутренний документооборот.
49. Работа с исходящей документацией.
50. Организация электронных коммуникаций.
51. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
52. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
53. Цель и задачи управления документацией организации.
54. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.

Вопросы для устного опроса

- Понятие делопроизводства и сущность документа
- Классификация документов
- Унификация и стандартизация управленческой документации
- Понятие организационной документации
- Устав и учредительный договор
- Положения как организационные документы
- Штатное расписание
- Инструкции как организационные документы
- Понятие распорядительных документов
- Постановление и распоряжение
- Понятие указания и приказа
- Основные требования к решению.
- Требования к оформлению решения.
- Понятие, цели и назначение информационно-справочной и технической документации
- Виды справок и правила их составления
- Основные требования к актам
- Докладные, объяснительные и служебные записки
- Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний
- Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений
- Документирование результатов деловых встреч и переговоров
- Деловая переписка
- Понятие и разновидности деловых писем
- Основные требования к деловым письмам и стадии их подготовки
- Переписка с зарубежными партнерами
- Понятие и состав кадровой документации
- Трудовые договора и личные карточки
- Личное дело и его структура
- Порядок ведения трудовых книжек
- Количественные и качественные характеристики документооборота.
- Технологии обработки входящих документов.

Внутренний документооборот.
Работа с исходящей документацией.
Организация электронных коммуникаций.

Типовые тестовые задания

1. Документ это:

- А бланк, имеющий наименование учреждения и порядковый номер
- В зафиксированный в письменной форме акт, удостоверяющий наличие фактов (как правило юридического значения)
- С стандартный лист бумаги, имеющий текст и подпись автора
- Д стандартный лист бумаги, имеющий текст, подпись автора и печать предприятия

2. Движение документов с момента их создания или получения до момента их уничтожения или передачи на архивное хранение, это:

- А регистрация документов
- В формирование дел
- С контроль исполнения документов
- Д документооборот

3. Текст документа должен быть представлен в виде:

- А анкеты
- В таблицы
- С слитного текста
- Д допустимо использование всех перечисленных форм

4. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» может состоять из следующего слова:

- А «Согласовано»
- В «Конфиденциально»
- С «Утверждаю»
- Д любое из перечисленных слов

5. Документы, функционирующие в сфере управления предприятием:

- А организационные документы
- В распорядительные документы
- С справочно-информационные документы
- Д все перечисленные группы

6. Государственным стандартом «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» установлен комплекс реквизитов в

количестве:

- А 21 реквизит
- В 31 реквизит
- С 42 реквизита
- Д 30 реквизитов

7. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз, это:

- А дубликат
- В подлинник
- С копия
- Д выписка

8. Документ, в котором работник предприятия излагает причины невыполнения какого-либо поручения, это:

- А докладная записка
- В справка
- С объяснительная записка
- Д акт

9. Решение какого вопроса, по Вашему мнению, не может быть отражено в приказе по

личному составу:

А перевод на другую должность

В увольнение сотрудника

С изменение графика работы

Д предоставление отпуска

10. Приказ по личному составу должен быть подписан:

А руководителем предприятия

В руководителем структурного подразделения

С руководителем отдела кадров

Д любым из перечисленных должностных лиц

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

основная

Л1.1 Леонова С. Л. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]:практикум; ВО - Бакалавриат, Специалитет. - Москва: РТУ МИРЭА, 2022. - 65 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/256823>

Л1.2 Егоров В. П., Слиньков А. В. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики [Электронный ресурс]:учеб. пособие для СПО. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 372 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/405590>

Л1.3 Блинова У. Ю., Астахова Е. Ю., Голышева Н. И., Городецкая О. Ю., Нурмухамедова Х. Ш., Осипова И. В., Рожкова Н. К., Рожкова Д. Ю., Блинова У. Ю. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]:учебник для СПО. - Москва: КноРус, 2025. - 311 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/956931>

Л1.4 Лаврентьева М. Г., Можаяев А. В., Можаяева Н. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства [Электронный ресурс]:практикум ; учеб. пособие для СПО. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 99 с. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=465063>

дополнительная

Л2.1 Вармунд В. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]:учебник для СПО. - Москва: Юстиция, 2024. - 271 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/951739>

Л2.2 Егоров В. П., Слиньков А. В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики [Электронный ресурс]:учеб. пособие для СПО. - Санкт-Петербург: Лань, 2025. - 216 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/458636>

Л2.3 Егоров В. П., Слиньков А. В. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики [Электронный ресурс]:учеб. пособие для СПО. - Санкт-Петербург: Лань, 2025. - 372 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/458639>

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 Алтухова Л. А., Семко Л. А. Документирование управленческой деятельности:учеб. пособие. - Ставрополь: Секвойя, 2022. - 1,06 МБ

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1		

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Лекционные занятия

Основа освоения дисциплины – лекция, целью которой является целостное и логичное рассмотрение основного материала курса. Вместе с тем значимость лекции определяется тем, что она не только способствует выработке логического мышления, но и способствует развитию интереса к пониманию современной действительности.

Задача студентов в процессе умелой и целеустремленной работы на лекциях – внимательно слушать преподавателя, следить за его мыслью, предлагаемой системой логических посылок, доказательств и выводов, фиксировать (записывать) основные идеи, важнейшие характеристики понятий, теорий, наиболее существенные факты. Лекция задает направление, содержание и эффективность других форм учебного процесса, нацеливает студентов на самостоятельную работу и определяет основные ее направления (подготовку к практическим занятиям, выполнение творческих заданий, рефератов, решение контекстных задач).

Записывание лекции – творческий процесс. Запись лекции крайне важна. Это позволяет надолго сохранить основные положения лекции; способствует поддержанию внимания; способствует лучшему запоминанию материала. Важно уметь оформить конспект так, чтобы важные моменты были выделены графически, а главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными маркерами. Конспект должен иметь поля для заметок. Это могут быть библиографические ссылки и, наконец, собственные комментарии. Для быстрой записи текста можно придумать условные знаки, при этом таких знаков не должно быть более 10–15. Условные обозначения придумывают для часто встречающихся слов (существует, который, каждый, точка зрения, на основании и т.п.).

Перед каждой лекцией необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции. В рабочей тетради графически выделить: тему лекции, основные теоретические положения. Подготовленный студент легко следит за мыслью преподавателя, что позволяет быстрее запоминать новые понятия, сущность которых выявляется в контексте лекции. Повторение материала облегчает в дальнейшем подготовку к зачету с оценкой. Затем надо ознакомиться с материалом темы по учебнику, внести нужные уточнения и дополнения в лекционный материал. После усвоения каждой темы рекомендуется проверять свои знания, отвечая на контрольные вопросы по теме.

Практические занятия

Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

Являясь частью образовательного процесса, семинар преследует ряд основополагающих задач:

- работа с источниками, которая идет на уровнях индивидуальной самостоятельной работы и в ходе коллективного обсуждения;
- формирование умений и навыков индивидуальной и коллективной работы, позволяющих эффективно использовать основные методы исследования, грамотно выстраивать его основные технологические этапы (знакомство с темой и имеющейся по ней информацией, определение основной проблемы, первичный анализ, определение подходов и ключевых узлов механизма ее развития, публичное обсуждение, предварительные выводы);
- анализ поставленных проблем, умение обсуждать тему, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, учиться думать, говорить, слушать, понимать, находить точки соприкосновения разных позиций, их разумного сочетания;
- формирование установок на творчество;
- диалог, внутренний и внешний; поиск и разрешение проблемы в рамках имеющейся о ней информации;
- поиск рационального зерна в самых противоречивых позициях и подходах к проблеме;
- открытость новому и принципиальную возможность изменить свою позицию и вытекающие из нее решения, в случае получения новой информации и связанных с ней обстоятельств сознательный отход от подготовленного к семинару текста во время своего, построенного на тезисном изложении фактов и мыслей, когда конспект привлекается лишь в том случае, когда надо привести какие-то факты.

Для эффективной работы на практическом занятии студенту необходимо учесть и выполнить следующие требования по подготовке к нему:

1. Внимательно прочитать, как сформулирована тема, определить ее место в учебном плане курса, установить взаимосвязи с другими разделами.

2. Познакомиться с целью и задачами работы на практическом занятии, обратив внимание на то, какие знания, умения и навыки студент должен приобрести в результате активной познавательной деятельности.

3. Проработать основные вопросы и проблемы (задания), которые будут рассматриваться и обсуждаться в ходе практического занятия.

4. Подобрать литературу по теме занятия; найти соответствующий раздел в лекциях и в рекомендуемых пособиях.

5. Добросовестно проработать имеющуюся научную литературу (просмотреть и подобрать информацию, сделать выписки (конспектирование узловых проблем), обработать их в соответствии с задачами практического занятия.

6. Обдумать и предложить свои выводы и мысли на основании полученной информации (предварительное осмысление).

7. Продумать развернутые законченные ответы на предложенные вопросы, предлагаемые творческие задания и контекстные задачи, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебника, дополнительной литературы, составить план ответа, выписать терминологию.

Видами заданий на практических занятиях:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей, ответы на контрольные вопросы, аналитическая обработка текста, подготовка мультимедиа сопровождения к защите рефератов, и др.

- для формирования умений: решение контекстных задач, подготовка к деловым играм, выполнение творческих заданий, анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Работа с научной и учебной литературой

Важнейшим средством информации, распространения знаний является книга. Работа с книгой состоит в том, чтобы облегчить специалистам возможность добывать из книги необходимые знания, отобрать нужную информацию наиболее эффективно и при возможно меньших затратах времени.

Приступая к изучению дисциплины необходимо внимательно просмотреть список основной и дополнительной литературы, определить круг поиска нужной информации. Если книг на одну тему несколько, то необходимо, прежде всего, просмотреть их, ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловием, аннотацией или введением, характером и стилем изложения материала. Выбор необходимой литературы и периодики осуществляется самостоятельно, так как даже опытный библиограф не в состоянии учесть индивидуальные интересы.

Обучающийся должен внимательно изучить электронные каталоги и картотеки. Лаконичные каталожные карточки несут богатую информацию: фамилия автора, название книги, его подзаголовок, научное учреждение, подготовившее издание, название

издательства, год выхода книги, количество страниц. Обязательный справочный материал поможет вам в подборе необходимой литературы.

Изучение книги целесообразно начинать с предварительного знакомства с ней: просмотреть введение, оглавление, заключение, библиографию или список использованной литературы. Во введении или предисловии автор обычно формулирует задачи, которые ставятся в книге. Внимательно изучив оглавление, студент узнает общий план книги, содержание ее, а в научных трудах и основные мысли автора. К оглавлению полезно обращаться не только при предварительном знакомстве с книгой, но и в процессе повторного и выборочного чтения, завершения его.

После предварительного знакомства с книгой следует приступить к первому чтению, главная цель которого - понять содержание в целом. Это предварительное чтение - знакомство с книгой и выделение в ней всего того, что наиболее существенно и требует детальной проработки в другое

время.

Следующим этапом является повторное чтение или чтение с проработкой материала это критический разбор читаемого с целью глубокого проникновения в его сущность, конспектирования.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Total Security - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система
3. OPERA - Система управления отелем

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Total Security - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитор ии	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Э-160	Специализированная мебель на 180 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Panasonic EX620 X6A – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., мониторы - 3 шт., плазменная панель - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
		Э-167	Специализированная мебель на 77 посадочных мест, стол президиума – 1 шт., трибуна для преподавателя – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., интерактивная доска Starboard Hitachi FX-77 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		
		Читальный зал научной библиотеки	Специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1 шт., принтер – 1 шт., цветной принтер – 1 шт., копировальный аппарат – 1 шт., сканер – 1 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952).

Автор (ы)

_____ доцент , к.э.н. Алтухова Л.А.

Рецензенты

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» рассмотрена на заседании Кафедры менеджмента и устойчивого развития территорий протокол № от г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

Заведующий кафедрой _____ Лисова Ольга Михайловна

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики, финансов и управления в АПК протокол № от г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

Руководитель ОП _____