

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.06.2025 16:06:43  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**

## Документационное обеспечение управления рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки Направление 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) Логистика

Квалификация **бакалавр**  
Форма обучения **очная**  
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 4

### Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр<br>на курсе>) | 4 (2.2) |       | Итого |       |
|-------------------------------------------|---------|-------|-------|-------|
| Неделя                                    | 16 2/6  |       |       |       |
| Вид занятий                               | УП      | РП    | УП    | РП    |
| Лекции                                    | 16      | 16    | 16    | 16    |
| Практические                              | 32      | 32    | 32    | 32    |
| Конт. ч. на аттест. в<br>период ЭС        | 0,15    | 0,15  | 0,15  | 0,15  |
| Итого ауд.                                | 48      | 48    | 48    | 48    |
| Контактная работа                         | 48,15   | 48,15 | 48,15 | 48,15 |
| Сам. работа                               | 87      | 87    | 87    | 87    |
| Часы на контроль                          | 8,85    | 8,85  | 8,85  | 8,85  |
| Итого                                     | 144     | 144   | 144   | 144   |

Программу составил(и):

*к.э.н., доцент, Тарасова Т.М.*

Рабочая программа дисциплины

**Документационное обеспечение управления**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана: 38.03.02-25-1-МЛб.plm.plx

Направление подготовки Направление 38.03.02 Менеджмент Направленность (профиль) Логистика

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Экономика и менеджмент**

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнев А.А.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | Цель освоения дисциплины - сформировать умения и навыки оформления документации в соответствии с нормативной базой с помощью информационных технологий и средств оргтехники, использования унифицированных систем документации, телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, осуществления хранения и поиска документов. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|                   |         |
|-------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.О.23 |
|-------------------|---------|

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

ОПК-3.2 Анализирует проблемные ситуации деятельности организации, разрабатывает организационно-управленческие решения и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности, обеспечивает их документационное сопровождение

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

|            |                                                                                                                                                                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>                                                                                                                                                                                         |
| 3.1.1      | - нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации и позволяющие формировать стратегию управления персоналом                                                                   |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>                                                                                                                                                                                         |
| 3.2.1      | - разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации                                                           |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>                                                                                                                                                                                       |
| 3.3.1      | - навыками документационного обеспечения управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом |

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                                                                                                                                                                                                                                                               | Семестр / Курс | Часов | Примечание |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|------------|
|             | <b>Раздел 1. Раздел I. Документоведение</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |                |       |            |
| 1.1         | Документ и его место в системе управления /Лек/                                                                                                                                                                                                                                                         | 4              | 2     |            |
| 1.2         | Система документации и управления /Пр/                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4              | 2     |            |
| 1.3         | Способы документирования /Пр/                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4              | 2     |            |
| 1.4         | Классификация документов /Лек/                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4              | 2     |            |
| 1.5         | Унифицированные системы документации /Пр/                                                                                                                                                                                                                                                               | 4              | 2     |            |
| 1.6         | Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации /Пр/                                                                                                                                                                                                                        | 4              | 2     |            |
|             | <b>Раздел 2. Раздел II. Документационное обеспечение управления (организация делопроизводства)</b>                                                                                                                                                                                                      |                |       |            |
| 2.1         | Документационное обеспечение управления (ДОУ). Современное делопроизводство /Лек/                                                                                                                                                                                                                       | 4              | 2     |            |
| 2.2         | Место делопроизводства в структуре управленческого труда. Организационно-штатное построение документационного обеспечения управления /Пр/                                                                                                                                                               | 4              | 4     |            |
| 2.3         | Процесс создания документов /Лек/                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4              | 2     |            |
| 2.4         | Бланки документов. Общие требования к созданию документов. Оформление реквизитов документов /Пр/                                                                                                                                                                                                        | 4              | 2     |            |
| 2.5         | Оформление отдельных видов документов /Пр/                                                                                                                                                                                                                                                              | 4              | 2     |            |
| 2.6         | Организация документооборота /Лек/                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4              | 4     |            |
| 2.7         | Характеристика и назначение организационных (организационно-правовых) документов системы ОРД. Локальные нормативные акты предприятия (ЛНА). Подготовка проекта документа. Реквизиты документов, структура текста и правила оформления, согласования и утверждения. Виды организационных документов /Пр/ | 4              | 4     |            |

|                                                     |                                                                                                                                                                         |   |      |  |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|--|
| 2.8                                                 | Характеристика и назначение распорядительных документов системы ОРД. Реквизиты документов, структура текста и правила оформления. Виды распорядительных документов /Пр/ | 4 | 4    |  |
| 2.9                                                 | Особенности работы с электронными документами /Лек/                                                                                                                     | 4 | 2    |  |
| 2.10                                                | Порядок создания, получения, обработки электронных документов /Пр/                                                                                                      | 4 | 4    |  |
| 2.11                                                | Конфиденциальность информации и конфиденциальность документов /Лек/                                                                                                     | 4 | 2    |  |
| 2.12                                                | Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения /Пр/                                                                                            | 4 | 2    |  |
| 2.13                                                | Профессиональная этика работника службы документационного обеспечения управления /Пр/                                                                                   | 4 | 2    |  |
| <b>Раздел 3. Раздел III. Самостоятельная работа</b> |                                                                                                                                                                         |   |      |  |
| 3.1                                                 | Подготовка к лекциям /Ср/                                                                                                                                               | 4 | 8    |  |
| 3.2                                                 | Подготовка к практическим занятиям /Ср/                                                                                                                                 | 4 | 32   |  |
| 3.3                                                 | Характеристика и назначение справочно-информационных документов /Ср/                                                                                                    | 4 | 6    |  |
| 3.4                                                 | Основные понятия этики делового общения /Ср/                                                                                                                            | 4 | 6    |  |
| 3.5                                                 | Терминология и понятия, применяемые в документоведении и документационном обеспечении управления /Ср/                                                                   | 4 | 10   |  |
| 3.6                                                 | Международная переписка /Ср/                                                                                                                                            | 4 | 8    |  |
| 3.7                                                 | Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов /Ср/                                                                                 | 4 | 8    |  |
| 3.8                                                 | Работа исполнителя с документами /Ср/                                                                                                                                   | 4 | 4    |  |
| 3.9                                                 | Документальный фонд /Ср/                                                                                                                                                | 4 | 5    |  |
| <b>Раздел 4. Раздел IV. Контактная работа</b>       |                                                                                                                                                                         |   |      |  |
| 4.1                                                 | Зачет /КЭ/                                                                                                                                                              | 4 | 0,15 |  |

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля) в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

##### 6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

##### 6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1 | Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).                                |
| 7.2 | Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное) |
| 7.3 | Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.                                                                                                                       |
| 7.4 | Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования                                                                                                                                                                                                                                                    |

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**Документационное обеспечение управления**

*(наименование дисциплины(модуля))*

Направление подготовки / специальность

**38.03.02 Менеджмент**

*(наименование)*

Направленность (профиль)/специализация

**Логистика**

*(наименование)*

## Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

## 1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации:

**Очная форма – зачет с оценкой, 4 семестр;**

**Очно-заочная форма - зачет с оценкой, 5 семестр.**

### Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

| Код и наименование компетенции                                                                                                                                                                                          | Код индикатора достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ОПК-3: Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия</b> | <b>ОПК-3.2</b> Анализирует проблемные ситуации деятельности организации, разрабатывает организационно-управленческие решения и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности, обеспечивает их документационное сопровождение |

### Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                | Результаты обучения по дисциплине                                                                                                                                                                           | Оценочные материалы |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ОПК-3.2 Анализирует проблемные ситуации деятельности организации, разрабатывает организационно-управленческие решения и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности, обеспечивает их документационное сопровождение | Знает: нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации и позволяющие формировать стратегию управления персоналом                                                                    | Тесты № 1-26        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Умеет: разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации                                                            | Тесты №27-60        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Владет: навыками документационного обеспечения управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом | Задания №1-10       |

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС университета.

## 2. Типовые<sup>1</sup> контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

### 2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки когнитивного образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Образовательный результат |
|------------------------------------------------------|---------------------------|
|------------------------------------------------------|---------------------------|

<sup>1</sup> Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ОПК-3.2: Анализирует проблемные ситуации деятельности организации, разрабатывает организационно-управленческие решения и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности, обеспечивает их документационное сопровождение</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>Знает:</b> нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации и позволяющие формировать стратегию управления персоналом</p> |
| <p>1. Кем принимается решение о временном переводе работника?</p> <p>а) Руководителем организации</p> <p>б) Работником</p> <p><b>в) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме</b></p> <p>2. Как исчисляется продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?</p> <p><b>а) В календарных днях</b></p> <p>б) В рабочих днях</p> <p>в) В зависимости от отработанного времени</p> <p>3. Когда у работника наступает право на использование отпуска за первый год работы?</p> <p>а) По истечении трех месяцев его непрерывной работы в данной организации</p> <p><b>б) По истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации</b></p> <p>в) По истечении одиннадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации</p> <p>4. Когда предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск работнику-совместителю?</p> <p>а) Когда удобно работодателю</p> <p><b>б) Одновременно с отпуском по основной работе</b></p> <p>в) Когда нет работы</p> <p>5. Как учитываются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска?</p> <p>а) Включаются в число календарных дней отпуска</p> <p><b>б) В число календарных дней отпуска не включаются</b></p> <p>в) По усмотрению руководителя организации</p> <p>6. Когда утверждается график отпусков на очередной год?</p> <p>а) 1 декабря</p> <p><b>б) За две недели до наступления нового календарного года</b></p> <p>в) В первый рабочий день нового года</p> <p>7. В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен?</p> <p><b>а) В случае временной нетрудоспособности работника</b></p> <p>б) В случае дня рождения</p> <p>в) В случае отсутствия билетов на самолет или поезд</p> <p>8. При каком условии допускается отзыв работника из отпуска?</p> <p>а) По инициативе работодателя</p> <p>б) По инициативе начальника отдела</p> <p><b>в) Только с письменного согласия работника</b></p> <p>9. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора для руководителей организаций и главных бухгалтеров?</p> <p>а) 3 месяца</p> <p><b>б) 6 месяцев</b></p> |                                                                                                                                                        |

в) 9 месяцев

10. Каков максимальный срок испытания при заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев?

**а) 2 недели**

б) 1 месяц

в) 2 месяца

11. Устанавливается ли испытание для работников, приглашенных на работу в порядке перевода?

а) Да

**б) Нет**

в) Только по желанию руководителя

12. Для какой категории работников запрещено устанавливать испытание при приеме на работу?

**а) Для лиц, не достигших 18 лет**

б) Для лиц, достигших 40 лет

в) Для лиц, достигших 50 лет

13. В какой форме составляется трудовой договор?

а) В устной

б) По решению руководителя

**в) В письменной**

14. При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:

а) Написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки

**б) Старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия**

в) Прежнюю фамилию замазать корректором

г) Вписать новую фамилию пастой другого цвета

15. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66 ТК РФ):

**а) Награждениях**

б) Выговорах

в) Нарушениях

г) Награждениях, выговорах, нарушениях

16. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):

**а) СНИЛС**

б) ИНН

в) Свидетельство о браке

г) Свидетельство о рождении ребенка

17. Какой срок считается максимальным для испытания при приеме на работу (ст. 70):

а) 1 год

**б) 6 месяцев**

в) 3 месяца

г) Нет ограничений

18. 3 июля (вторник) сотрудник прогулял. Каким днём его уволить за прогул, если письменные объяснения он предоставил 4 июля?

- а) 2 июля
- б) 3 июля
- в) 4 июля**
- г) При наличии объяснений увольнение не правомерно

19. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение рабочего дня с рабочего компьютера

- а) Нет
- б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соцсетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)
- в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соцсетями на работе**
- г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соцсетях на работе

20. Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:

- а) Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена
- б) Должен уволить сотрудника в течение трёх дней
- в) Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления
- г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления**

21. Учебный отпуск предоставляется на основании:

- а) Справки-вызова**
- б) Зачётной книжки
- в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа
- г) Академической справки

22. Если сотрудник идёт в отпуск не по графику отпусков:

- а) График отпусков нужно переделать
- б) В графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые
- в) В графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые
- г) Внести даты фактического отпуска в графу 7**

23. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:

- а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске
- б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую
- в) Завести вторую личную карточку
- г) Оформить дополнение к личной карточке**

24. Если сотрудник взял отпуск со 2 мая 2023 года на 2 недели, то когда ему выходить на работу?

- а) 16 мая
- б) 17 мая**
- в) 20 мая
- г) 24 мая

25. Что делать, если беременная сотрудница предъявила работодателю больничный не сразу, как получила его, а позднее?

- а) Оформлять отпуск задним числом, а пособие выплачивать в полном объёме днём, когда сотрудница принесла больничный
- б) Оформлять отпуск на 140 дней сегодняшним числом и выплачивать пособие с того момента, как сотрудница принесла больничный и написала заявление

в) Отпуск предоставить на 140 дней завтрашним числом. Пособие выплатить с того момента, как сотрудница принесла больничный и заявление

г) **Оформить отпуск с завтрашнего дня по дату окончания, указанную в больничном. Пособие выплатить не полностью, а с момента оформления и до даты, указанной в больничном**

26. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется

а) С помощью степлера

**б) Вшивается нитками**

в) Приклеивается

г) Вкладывается в середину без прикрепления

## 2.2 Типовые задания для оценки продуктивного образовательного результата

| Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                        | Образовательный результат                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ОПК-3.2: Анализирует проблемные ситуации деятельности организации, разрабатывает организационно-управленческие решения и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности, обеспечивает их документационное сопровождение</b> | <b>Умеет:</b> разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации |
| 28. Продолжительность сезонных работ в течение года по общему правилу не может превышать ... Укажите период в месяцах<br>Ответ: 6 месяцев                                                                                                                                   |                                                                                                                                                         |
| 29. Трудовая книжка для предоставления в Пенсионный фонд выдается работнику на руки по его письменной просьбе в срок ...<br>Ответ: не позднее 3 рабочих дней                                                                                                                |                                                                                                                                                         |
| 30. При сокращении работодателем численности работников преимущественное право на оставление на работе должно предоставляться работникам с более высокой производительностью труда и ...<br>Ответ: квалификацией                                                            |                                                                                                                                                         |
| 31. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать ... Укажите период в месяцах<br>Ответ: 2 месяца                                                                                                                                |                                                                                                                                                         |
| 32. За какой срок работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, может досрочно расторгнуть его по собственному желанию, предупредив об этом работодателя?<br>Ответ: за три дня до увольнения                                                              |                                                                                                                                                         |
| 33. Кого в соответствии с законодательством нельзя уволить за неоднократное нарушение трудовых обязанностей?<br>Ответ: беременную работницу                                                                                                                                 |                                                                                                                                                         |
| 34. Какие два документа предъявляет работодателю инспектор труда при выездной проверке? Укажите документы через ;<br>Правильные ответы: служебное удостоверение; распоряжение о проведении проверки                                                                         |                                                                                                                                                         |

35. При возвращении из командировки работник должен представить ...

Ответ: авансовый отчет

36. Для кого из работодателей обязательно наличие документа о порядке обработки персональных данных?

Ответ: для всех

37. Может ли быть отстранен от работы сотрудник из-за непрохождения обязательного медицинского осмотра?

Ответ: да

38. Кого необходимо уведомить о приеме на работу «безвизового» иностранного работника?

Ответ: МВД

39. Если работник подал заявление на отпуск вне графика отпусков, то может ли работодатель ему отказать?

Ответ: да

40. Если работник подал заявление на увольнение, то до какого момента он может его отозвать?

Ответ: до окончания последнего рабочего дня

41. В течение какого срока работник должен быть ознакомлен с приказом о вынесении дисциплинарного взыскания?

Ответ: в течение трех рабочих дней

42. В течение ... рабочих дней с даты начала работы работник должен быть ознакомлен под роспись с приказом о приеме на работу

Ответ: трех

43. Должен ли работник писать заявление на увольнение собственноручно?

Ответ: нет, работник может заявление напечатать, главное, чтобы его подпись была собственноручной

44. В каких случаях предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, является правоммерным?

Ответ: при получении работниками образования соответствующего уровня впервые

45. Размеры пособий по временной нетрудоспособности устанавливаются:

Ответ: федеральными законами

46. Согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата представляет собой:

Ответ: вознаграждение за труд

47. Оплата отпуска производится не позднее чем за ... дня до его начала

Ответ: три

48. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать ... часов в неделю.

Ответ: 40

49. Какие три организационные формы делопроизводства Вы знаете?

Ответ: Централизованная, децентрализованная, смешанная

50. При отсутствии должностного лица в момент подписания документа, - можно ли проставлять косую черту или предлог “за” перед указанием его должности (чтобы мог подписать другой человек)?

Ответ: нет

51. Как заместитель, исполняющий обязанности руководителя подписывает документы в отсутствие руководителя?

Ответ: И.о.руководителя

52. Для удостоверения ... подлинности документа проставляют оттиск печати.

Ответ: подлинности

53. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

Ответ: нет

54. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности – это ...

Ответ: формуляр документа

55. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

Ответ: 2

56. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

Ответ: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа

57. Можно ли на документах приводить сокращенное наименование организации, если оно закреплено в учредительных документах организации?

Ответ: да

58. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

Ответ: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

59. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами – это ...

Ответ: делопроизводство

60. Укажите правильный вариант оформления почтового адреса в "Справочных данных об организации-авторе". ОАО "Пилот" 212109, г. Ульяновск, ул. Зологаревская, 3, оф. 112.

Ответ: ОАО "Пилот" 212109, г. Ульяновск, ул. Зологаревская, 3, офис 112

**ОПК-3.2: Анализирует проблемные ситуации деятельности организации, разрабатывает организационно-управленческие решения и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности, обеспечивает их документационное сопровождение**

**Владеет:** навыками документационного обеспечения управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом

Задание 1. Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо используется ... “Ссылка на регистрационный номер и дату документа”?

Ответ: реквизит

Задание 2. В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам "Наименование организации" или "Справочные данные об организации" оформляется ... "Место составления или издания документа"?

Ответ: реквизит

Задание 3. «УТВЕРЖДАЮ Директор ЗАО "Пилот" Подпись А.В. Петров 23.09.2023» Какой реквизит оформляется таким образом в документе, когда утверждение происходит должностным лицом?

Ответ: гриф утверждения

Задание 4. «УТВЕРЖДЕНЫ решением Совета директоров от 12.01.2023 №2» Какой реквизит оформляется таким образом в документе, если “Правила внутреннего трудового распорядка” утверждаются решением Совета директоров.

Ответ: гриф утверждения

Задание 5. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

Ответ: В правом верхнем углу

Задание 6. Является ли профсоюз стороной трудового договора?

Ответ: нет

Задание 7. Указываются в трудовом договоре Ф.И.О. родителей работника?

Ответ: нет

Задание 8. Существуют ли в трудовом договоре частные условия?

Ответ: нет

Задание 9. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?

Ответ: на следующий день

Задание 10. Существуют ли прерывистые трудовые договоры по сроку их действия?

Ответ: нет

### **2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации**

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Нормативно-методическое обеспечение документационного обеспечения управления.

2. Классификация документов и документной информации.

3. Унификация и стандартизация документов, унифицированные системы, международная стандартизация управленческой документации. Форматы бумаги.

4. Национальная стандартизация управленческой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Схема расположения реквизитов, правила их оформления.

5. Бланки документов, виды бланков, состав реквизитов и варианты их расположения. Особенности изготовления и использования гербовых бланков.

6. Документирование организационной деятельности. Характеристика организационных документов и особенности их оформления.

7. Документирование распорядительной деятельности. Характеристика распорядительных документов и особенности их оформления.

8. Характеристика разновидностей деловых писем, правила их оформления. Особенности переписки с иностранными корреспондентами.

9. Характеристика и особенности оформления справочно-информационных документов, оформляемых на общем бланке.

10. Копии документов, правила их оформления, изготовления, заверения и порядок выдачи.

11. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ), структура и функции. Положение о СДОУ, организация и условия труда ее работников.

12. Понятие документооборота, его состав, объем. Основные принципы организации документооборота, анализ структуры и методы сокращения документооборота.

13. Прием и обработка входящих документов. Порядок оформления реквизита «Резолюция». Определение исполнителя документа в соответствии с резолюцией руководства. Способы доставки документов в структурные подразделения.

14. Регистрация документов, ее задачи и цели. Категории документов, подлежащих и не подлежащих регистрации. Системы регистрации, применяемые в организациях; факторы, определяющие их выбор.

15. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. Индивидуальные и типовые сроки исполнения. Порядок согласования проекта документа с должностными лицами, структурными подразделениями, общественными и сторонними организациями.

16. Организация контроля исполнения документов в условиях традиционной обработки документов. Технология проведения контрольных операций. Порядок снятия документа с контроля.

17. Роль и значение номенклатуры дел. Порядок ее составления, оформления и согласования.

18. Формирование и оперативное хранение дел.

19. Подготовка документов к передаче в архив организации.

20. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

21. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.

22. Порядок ведения делопроизводства при приеме на работу сотрудников.

23. Формирование личного дела работника. Состав документов личного дела и их оформление.

24. Порядок ведения делопроизводства при переводе сотрудника на другую работу, предоставлении отпуска, поощрении и увольнении.

25. Порядок ведения трудовых книжек, вкладышей к ним и дубликатов. Правила оперативного хранения личных дел работников. Подготовка личных дел к передаче в ведомственный архив.

26. Организация работы с электронными документами.

27. Основные задачи, функции, права, ответственность службы документационного обеспечения управления. Типовые структуры службы документационного обеспечения управления.

28. Принципы систематизации документов внутри дела. Понятие и организация экспертизы ценности документов. Организация работы экспертной комиссии.

29. Передача дел на государственное хранение, единые требования к оформлению и хранению документов.

30. Роль секретаря в организации информационного и документационного обеспечения управления. Место секретаря-референта в структуре управления, требования к секретарю-референту.

31. Понятие о стандартизации. Международные стандарты в области документирования управленческой деятельности.

32. Номенклатура дел организации, передающей и не передающей документы на государственное хранение. Составление заголовков дел. Определение сроков хранения дел.

33. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ). Организация и условия труда работников СДОУ.

34. Структура и объем документооборота, пути его рационализации.

35. Организация первичной обработки входящих документов. Обработка и исполнение входящих документов.

36. Построение информационно-поисковых систем (ИПС) по документам. Организация регистрации документов традиционным способом. Организация регистрации документов на компьютере.

37. Обработка исходящих документов. Подготовка документов к отправке.

38. Маршрутно-технологические схемы и оперограммы движения документов.

39. Понятие о стандартизации. Международные стандарты в области документирования управленческой деятельности.

40. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Состав и характеристика документов, входящих в состав УСОРД.

41. Контроль исполнения документов.

42. Состав реквизитов, используемых при оформлении документов.

43. Организация контроля исполнения документов традиционным способом. Организация контроля исполнения документов с помощью компьютера.

44. Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Определение сроков хранения дел.

45. Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения.

46. Номенклатура дел организации передающей и не передающей документы на государственное хранение.

47. Понятие о бланках документов. Виды бланков, используемых в организации, назначение каждого вида.

48. Формирование и оперативное хранение дел.

49. Общая характеристика и состав группы организационных документов. Состав реквизитов организационных документов.

50. Подготовка дел постоянного и длительного сроков хранения к передаче в архив организации.

51. Оформление описи дел структурного подразделения на дела постоянного срока хранения и описи дел по личному составу. Сводная опись дел постоянного хранения.

52. Акт об уничтожении документов, срок хранения которых истек.

53. Общая характеристика и состав распорядительных документов.

54. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Проверка наличия и состояния документов и дел, содержащих конфиденциальную информацию.

55. Организация работы с обращениями граждан. Выполнение операций по регистрации и контролю исполнения обращений граждан на компьютере.

56. Организация работы с документами по личному составу. Оформление приема на работу.

57. Оформление перевода на другую работу (включая заполнение трудовой книжки и формирование личного дела). Оформление командирования и предоставления отпусков.

58. Оформление поощрения работников. Оформление наложения дисциплинарных взысканий.

59. Оформление увольнения с работы. Оформление личных дел работников при их подготовке к передаче в ведомственный архив.

60. Характеристика и особенности оформления справочно-информационных документов.

61. Организация работы с электронными документами. Нормативные документы по работе с электронными документами.

### **3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации**

#### **Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объема заданных вопросов;

- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объёма заданных вопросов.

#### **Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий**

**«Отлично/зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

**«Хорошо/зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

**«Удовлетворительно/зачтено»** – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

**«Неудовлетворительно/не зачтено»** – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

*Виды ошибок:*

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*
- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*
- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

#### **Критерии формирования оценок по результатам ответа на зачете с оценкой**

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объёма заданных вопросов.