

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Нижегородский государственный технический университет**  
**им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-НАУЧНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ (ИНЭУ)  
*(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)*

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института:

\_\_\_\_\_ С.Н. Митяков

“ 10 ” \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.1.1 «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного  
дела»

для подготовки бакалавров

Направление подготовки : 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

\_\_\_\_\_ *(код и направление подготовки, специальности)*

Направленность: «Организация документационного обеспечения управления»

\_\_\_\_\_ *(наименование профиля, программы магистратуры, специализации)*

Форма обучения: Заочная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Год начала подготовки \_\_\_\_ 2021 \_\_\_\_\_

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_ МИиФН \_\_\_\_\_

аббревиатура кафедры

Кафедра-разработчик \_\_\_\_\_ МЕН \_\_\_\_\_

аббревиатура кафедры

Объем дисциплины \_\_\_\_\_ 108/3 \_\_\_\_\_

часов/з.е

Промежуточная аттестация зачет

*экзамен, зачет с оценкой, зачет*

Разработчик (и): Зубов Николай Викторович, ст. преподаватель

*(ФИО, ученая степень, ученое звание)*

НИЖНИЙ НОВГОРОД, 2021 год

Рецензент: Корнилов Д.А., д.э.н., профессор \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 N 1343, на основании учебного плана принятого УМС НГТУ протокол от 10.06.2021 г. №6.

\_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры протокол от 1.06. 2021г. № 5.1  
Зав. кафедрой д.ф.н., профессор, Матиашвили В.М. \_\_\_\_\_

Программа рекомендована к утверждению ученым советом ИНЭУ, протокол от 9.06.2021г. №4.1.

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный № 46.03.02-д-54  
Начальник МО \_\_\_\_\_

Заведующая отделом комплектования НТБ

Н.И. Кабанина  
(подпись)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....</b>	<b>4</b>
<b>4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП .....</b>	<b>6</b>
<b>5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ. ....</b>	<b>111</b>
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>133</b>
<b>8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>14</b>
<b>9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ.....</b>	<b>16</b>
<b>10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>17</b>
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ..</b>	<b>17</b>
<b>12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>19</b>
<b>13. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>26</b>

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Целью (целями) освоения дисциплины** является ознакомить студентов с формированием и развитием документации в России как неотъемлемой части процесса управления предприятием.

**1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):**

- познакомить студентов с теоретическими знаниями истории складывания системы документации в России;
- показать особенности современной системы документации и порядка работы с документами в организации;
- научить студентов грамотно составлять и оформлять документы.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.1.1 «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» включена в перечень, вариативной части дисциплин по выбору (запросу студентов), направленный на углубление уровня освоения компетенций. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП, по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах программы бакалавриата Организация и управление предприятием, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Стилистика и литературное редактирование, Документоведение.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при прохождении преддипломной практики и при выполнении выпускной квалификационной работы.

Рабочая программа дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ОП ВО по направлению подготовки (специальности):

**а) профессиональных (ПК):**

ПК-5. Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации

Таблица 1 - Формирование компетенций дисциплинам (заочная форма обучения)

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>ПК-5</i>										
Организация работы офиса						+				
Электронный документооборот						+				
Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела									+	
Логистические основы организации хранения документов									+	
Методика рационализации делопроизводства								+		
Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов								+		
Организационно-управленческая				+						
Преддипломная практика										+
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы										+

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Таблица 2- Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					Текущего контроля	Промежуточной аттестации
ПК-5 Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	Знать: - правила анализа основных национальных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела (ИПК-5.1); - правила формирования предложений по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разработки технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2); - организацию контроля выполнения процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации достигнутых результатов (ИПК-5.3)	Уметь: анализировать и применять основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в профессиональной сфере (ИПК-5.1); - формировать предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2); - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3)	Владеть: - способностью анализировать и использовать в профессиональной сфере основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела (ИПК-5.1) - способностью формировать предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разработки технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2); - навыками организации контроля выполнения процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3)	Вопросы для дискуссии. Индивидуальные задания. Тесты.	Зачет Индивидуальное задание.
	ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации				Вопросы для дискуссии. Индивидуальные задания. Тесты.	
	ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации				Вопросы для дискуссии. Индивидуальные задания. Тесты.	
					Вопросы для дискуссии. Индивидуальные задания. Тесты.	
ПК-5	Освоение дисциплины причастно к ТФ А/03.6 Организация документооборота в организации					

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. 108 часа, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3

#### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час
	В т.ч. по семестрам
	№ 9 (заоч.ф.)
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	<b>108</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	
<b>1.1. Аудиторная работа, в том числе:</b>	<b>20</b>
занятия лекционного типа (Л)	8
практические занятия	12
<b>1.2. Внеаудиторная, в том числе</b>	<b>4</b>
контрольная работа	
текущий контроль, консультации по дисциплине	2
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	2
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>80</b>
контрольная работа	
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий)	80
Подготовка к зачету (контроль)	<b>4</b>

## 5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

### Содержание дисциплины

Таблица 4 -Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые контролируемые) результаты освоения:	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час			
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час				
9 семестр (заочная форма обучения)								
	Раздел 1 Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений							
ПК-5 ИПК-5.1. ИПК-5.2. ИПК-5.3.	Тема 1.1Рекомендательные письма, резюме.	0,8	-		2	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие №1		-	1,2	2	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Тема 1.2 Пакет документов для оформления сотрудника на работу	0,8			2	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие №2			1,2	2	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Тема 1.3 Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения	0,8			1	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие №3			1,2	1	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Самостоятельная работа по освоению 1 раздела:		-		10			
	самостоятельная работа с литературой		-		5	самостоятельная работа с литературой 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4, 7.2.1; 7.2.2; 7.2.3, 7.2.4	Индивидуальное задание	
	выполнение индивидуального задания		-		5			
Итого по 1 разделу		2,4		3,6	20			

Планируемые контролируемые) результаты освоения:	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час			
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час				
	Раздел 2 Документирование движения персонала организации							
	Тема 2.1 Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.	0,8	-		2	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие № 4		-	1,2	2	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Тема 2.2 Документация по оформлению служебных командировок, отпусков	0,8			2	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие № 5			1,2	4	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Самостоятельная работа по освоению 2 раздела:		-		10			
	самостоятельная работа с литературой		-		5	самостоятельная работа с литературой 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4,7.2.1; 7.2.2; 7.2.3, 7.2.4	Индивидуальное задание	
	выполнение индивидуального задания		-		5			
	Итого по 2 разделу	1,6		2,4	20			
	Раздел 3 Комплекс документов по учету персонала							
	Тема 3. 1 Виды учетных документов.	0,8	-		2	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие № 6		-	1,2	2	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Тема 3.2 Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников	0,8			2	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие № 7			1,2	4	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Самостоятельная работа по освоению 3 раздела:		-		10			

Планируемые контролируемые) результаты освоения:	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час			
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час				
	самостоятельная работа с литературой		-		5	самостоятельная работа с литературой 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4, 7.2.1; 7.2.2; 7.2.3, 7.2.4	Индивидуальное задание	
	выполнение индивидуального задания		-		5			
	Итого по 3 разделу	1,6		2,4	20			
	Раздел 4 Систематизация и оперативное хранение документов							
	Тема 4. 1 Номенклатура дел службы персонала.	0,8	-		2	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в Power Point Проблемная лекция	
	Практическое занятие № 8		-	1,2	2	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Тема 4.2 Формирование дел с документами по персоналу	0,8			2	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие № 9			1,2	2	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Тема 4.3 Порядок подготовки, составления и оформления	0,8			1	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие № 10			1,2	1	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Самостоятельная работа по освоению 4раздела:		-		10			
	самостоятельная работа с литературой		-		5	самостоятельная работа с литературой 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4, 7.2.1; 7.2.2; 7.2.3, 7.2.4	Индивидуальное задание	
	выполнение индивидуального задания		-		5			
	Итого по 4 разделу	2,4		3,6	20			
	ИТОГО по дисциплине	8	-	12	80			

## 6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

### 6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Типовые контрольные задания и тесты для текущего контроля знаний обучающихся, вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию в форме экзамена приведены в методических рекомендациях к дисциплине и находятся в свободном доступе.

### 6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине, а также для оценки контрольной работы, применяется **традиционная** система контроля и оценки успеваемости студентов: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Таблица 6 – Критерии оценивания результата обучения по дисциплине (курсовому проекту) и шкала оценивания**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»
<b>ПК-5</b> Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	<b>ИПК-5.1.</b> Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	Изложение учебного материала бессистемное, незнание инструментария делопроизводства, что препятствует усвоению последующей информации. Демонстрирует частичные и слабые умения использования инструментов делопроизводства.	Фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов. Посредственно применяет инструменты делопроизводства, присутствуют ошибки при планировании и реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений действующих правовых норм.	Владеет знаниями и навыками инструментария делопроизводства, допускает незначительные ошибки, которые сам исправляет; комментирует выполняемые действия не всегда точно.	Имеет глубокие знания всего материала; в полной мере владеет инструментами делопроизводства. Свободно планирует и реализует задачи в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.
	<b>ИПК-5.2.</b> Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации	Изложение учебного материала бессистемное, незнание инструментария делопроизводства, что препятствует усвоению последующей информации. Демонстрирует	Фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов. Посредственно применяет инструменты делопроизводства, присутствуют ошибки при планировании и реализации задач в зоне своей	Владеет знаниями и навыками инструментария делопроизводства, допускает незначительные ошибки, которые сам исправляет; комментирует выполняемые действия не	Имеет глубокие знания всего материала; в полной мере владеет инструментами делопроизводства. Свободно планирует и реализует задачи в зоне своей ответственности с

		частичные и слабые умения использования инструментов делопроизводства.	ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений действующих правовых норм.	всегда точно.	учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.
	<b>ИПК-5.3.</b> Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Изложение учебного материала бессистемное, незнание инструментария делопроизводства, что препятствует усвоению последующей информации. Демонстрирует частичные и слабые умения использования инструментов делопроизводства.	Фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов. Посредственно применяет инструменты делопроизводства, присутствуют ошибки при планировании и реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений действующих правовых норм.	Владеет знаниями и навыками инструментария делопроизводства, допускает незначительные ошибки, которые сам исправляет; комментирует выполняемые действия не всегда точно.	Имеет глубокие знания всего материала; в полной мере владеет инструментами делопроизводства. Свободно планирует и реализует задачи в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)/зачтено	оценку « <b>отлично</b> » заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо) /зачтено	оценку « <b>хорошо</b> » заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно) /зачтено	оценку « <b>удовлетворительно</b> » заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно) /незачтено	оценку « <b>неудовлетворительно</b> » заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1 Учебная литература

- 7.1.1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Алексеева Т. В. , Страхов О. А. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 132 с. - ISBN 978-5-4257-0402-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425704023.html>
- 7.1.2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2012. - 352 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-329-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043298.html>
- 7.1.3. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4029-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778240292.html>
- 7.1.4. Юдина, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учеб. пособие / Л. Н. Юдина - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2011. - 54 с. - ISBN 978-5-7782-1740-9. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778217409.html>

### 7.2. Справочно-библиографическая литература.

- 7.2.1 Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Ларьков Н. С. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - ISBN 978-5-392-19329-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html>

- 7.2.2 Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных; под общ. ред. Н. Н. Куняева - Москва : Логос, 2017. - 500 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.htm>
- 7.2.3 Барихин, А. Б. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот. Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103119.htm>
- 7.2.4 Комышев, А. Л. Документирование управленческой деятельности / А. Л. Комышев, Ю. Б. Королёв, В. В. Маковецкий и др. ; Под ред. В. В. Маковецкого. - Москва : КолосС, 2005. - 176 с. (Учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений) - ISBN 5-9532-0341-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5953203411.html>

### **7.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям**

- Методические рекомендации, разработанные преподавателем по дисциплине «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела»
- Методические рекомендации по организации аудиторной работы. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес: [https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org\\_structura/upravleniya/umu/docs/metod\\_docs\\_ngtu/metod\\_rekom\\_auditorii.PDF](https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/metod_rekom_auditorii.PDF)

## **8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

### **8.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий по дисциплине (открытый доступ)

- Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
- КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: Справочная правовая система. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
- Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.
- Открытое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://openedu.ru/>. - Загл с экрана.
- *Polpred.com. Обзор СМИ. Полнотекстовая, многоотраслевая база данных (БД) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://polpred.com/>. – Загл. с экрана.*
- *Базы данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ РАН) по естественным, точным и техническим наукам Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.viniti.ru>. – Загл. с экрана.*

- Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>. – Загл. с экрана.
- Финансово-экономические показатели Российской Федерации [Электронный ресурс].  
- Режим доступа: <https://www.minfin.ru/ru/statistics/> – Загл. с экрана.
- Данные ОЭСР [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://data.oecd.org/> - Загл. с экрана.
- Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС). [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.fedstat.ru/> - Загл. с экрана.
- Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://bo.nalog.ru/>- Загл. с экрана.

## 8.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

**Таблица 7** - Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка, по которой осуществляется доступ к ЭБС
1	2	3
1	Консультант студента	<a href="http://www.studentlibrary.ru/">http://www.studentlibrary.ru/</a>
2	КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: Справочная правовая система. -	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

В таблице 8 указан перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

**Таблица 8** - Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
1	2
Microsoft Windows XP/7/8.1/10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/КМР от 15.10.18)	Open Office 4.1.1 (лицензия Apache License 2.0)
Microsoft Office Профессиональный плюс 2010 (лицензия № 49487732)	Adobe Reader 11 (проприетарное ПО)
Microsoft Office Standard 2007 (лицензия № 43847744)	Libre office 5.2.4.2 (свободное ПО, лицензия Mozilla Public License)
Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021, до 26.05.22)	

В таблице 9 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ).

**Таблица 9** - Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
---	---	--

1	2	3
2	Единый архив экономических и социологических данных	<a href="http://sophist.hse.ru/data_access.shtml">http://sophist.hse.ru/data_access.shtml</a>
3	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	доступ из локальной сети
4	Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС)	<a href="https://www.fedstat.ru/">https://www.fedstat.ru/</a>
5	Статистическая информация по странам ОЭСР и отдельным странам, не являющимся членами	<a href="https://stats.oecd.org/">https://stats.oecd.org/</a>
6	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	доступ из локальной сети
7	Онлайн-курс «Управленческий учёт» НП Открытое образование	<a href="https://openedu.ru/course/hse/MANAC">https://openedu.ru/course/hse/MANAC</a>

## 9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 10 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

Таблица 10 - Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	2	3
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта

Адаптированные образовательные программы (АОП) в образовательной организации не реализуются в связи с отсутствием в контингенте обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), желающих обучаться по АОП. Согласно Федеральному Закону об образовании 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 79, п.8 "Профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся". АОП разрабатывается по каждой направленности при наличии заявлений от обучающихся, являющихся инвалидами или лицами с ОВЗ и изъявивших желание об обучении по данному типу образовательных программ.

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определен в данном разделе.

Таблица 11 - Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	1	2	3
1	<b>6421</b> Мультимедийная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	1. Доска меловая; экран 4 2. Мультимедийный проектор PortableProjektorMPT840; 3. ПК с выходом на PortableProjektorMPT840, конфигурация которого: MB Asus на чипсете Nvidia/AMD AthlonXII CPU 2.8Ggz/ RAM 4 Ggb/SVGA Graphics +Ge-FORCE Nvidia GT210/HDD 250Ggb, монитор 19 дюймов 4. Парты – 20 шт.; 5. Рабочее место – 1 шт.	1. Windows7 32-bit(корпоративная); VL 494877S2 2. Adobe Acrobat Reader DC-Russian; 3. Microsoft Office Professional Plus 2010 (лицензия № 49487732); 4. Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021)
2	<b>6313</b> Аудитория (для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	1. Доска меловая; 2. Парты – 15 шт.; 5. Рабочее место – 1 шт.	Не предусмотрено
3	<b>6543</b> компьютерный класс - помещение для СРС, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12)	• Проектор Accer – 1 шт; • ПК на базе IntelCoreDuo 2.93 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 320 Гб HDD, монитор Samsung 19" – 11 шт. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета	• Microsoft Windows 7 (подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14); • Microsoft Office (лицензия № 43178972); • Adobe Design Premium CS 5.5.5 (лицензия № 65112135); • Adobe Acrobat Reader (FreeWare); • 7-zip для Windows (свободно распространяемое ПО, лицензия GNU GPL); • Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19) • КонсультантПлюс(ГПД № 0332100025418000079 от 21.12.2018); Gimp 2.8 (свободное ПО, лицензия GNU GPLv3)

## 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 11.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий (выбирается из приложения к РПД):

- проблемное обучение (дискуссии, проблемные лекции, работа в группах);
- разбор конкретных ситуаций;
- использование аналитических задач.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с оценками, полученными в течение семестра. Студентам, выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

### **11.2. Методические указания для занятий лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

### **11.3. Методические указания по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа**

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях, работа над заданиями в группах.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков применения инструментов управления инновационной деятельностью, составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий.

### **11.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 7.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном

виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

## **12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **12.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости**

#### **12.1.1. Перечень дискуссионных тем к лекционным и практическим занятиям** Вопросы для подготовки к дискуссии

1. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах (устав организации, положения, инструкции, договоры и соглашения).
2. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.
3. Понятие аттестации и ее виды. Организация и проведение аттестации персонала.
4. Документирование процедур поощрения, дисциплинарного взыскания.
5. Обработка документов.
6. Шрифтовое оформление документа.
7. Таблица стилей.
8. Отчеты о движении кадров.
9. Документы по управлению персоналом в номенклатурах дел служб документационного обеспечения управления, других отделов и служб.
10. Развитие учетных документов в организациях советского периода, их особенности в настоящее время.

#### **12.1.2. Типовое индивидуальное задание** **Практическая работа № 1**

Раздел: Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений.

Цель: изучение современной законодательной базы документирования деятельности.

Задание:

1. Разработайте устав организации.
2. Разработайте положение о персонале и охране труда.
3. Разработайте должностную инструкцию специалиста по управлению персоналом.
4. Составьте структуру и штатную численность организации.
5. Составьте штатное расписание организации.

Контрольные вопросы:

1. Какие законодательные и нормативные акты регламентируют документирование кадровой деятельности в современных условиях?
2. Назовите основные виды документов, установленных в трудовом законодательстве.
3. Какова структура текстов Положения о службе управления персоналом и должностной инструкции?
4. Перечислите особенности документирования кадровой деятельности в государственных, муниципальных и негосударственных учреждениях.
5. Перечислите унифицированные формы кадровых документов.

Источники:

- Трудовой кодекс РФ.
- Закон РФ "Об основах государственной службы РФ".

- Закон об акционерных обществах.
- Альбом унифицированных форм первичной учетной документации.

## **Практическая работа № 2**

Раздел: Документирование движения персонала организации.

Цель: изучения состава информационно-справочных, распорядительных и учетных документов кадровой службы и требований к их оформлению.

Задание: составьте резюме и анкету для поступления на работу в конкретную организацию со своими персональными данными.

1. Оформите заявление о приеме на работу с визами согласования и резолюцией руководителя.
2. Составьте проект приказа о приеме на работу.

Контрольные вопросы:

1. Выделите основные задачи кадровой деятельности в области документирования кадровых документов.
2. Перечислите виды документов, обеспечивающие подбор и отбор персонала.
3. В чем заключаются основные правила составления резюме?
4. Охарактеризуйте структуру текста трудового договора.
5. Перечислите виды унифицированных кадровых документов.

Источники:

- ГОСТ Р 6.30-2003. УСД. УС ОРД. Требования к оформлению документов.
- Трудовой кодекс РФ.

## **Практическая работа № 3**

Раздел: Комплекс документов по учету персонала.

Цель: ознакомиться с комплексом документов, сопровождающих движение работника в организации и его увольнение.

Задание 1: оформите перевод работника на другую работу.

1. Составьте комплекс документов по оформлению служебной командировки сотрудника.
2. Составьте комплекс документов по оформлению отпуска работникам одного из структурных подразделений организации.
3. Оформите увольнение работников:
  - по собственному желанию;
  - по сокращению штата; при ликвидации организации;
  - по взаимному согласию сторон;
  - по инициативе работодателя;

Контрольные вопросы:

1. Какие причины могут служить основанием для перевода работника внутри организации?
2. Что может послужить причиной для перевода работника в другую организацию, другую местность?
3. В какое время назначается отпуск различным категориям работников?
4. В каких случаях допускается продление и перенесение отпуска?

5. Назовите причины увольнений работников по инициативе работодателя.
6. Каков порядок увольнения по собственному желанию?

Задание 2:

1. Изучите унифицированную форму личной карточки (Т 2) и заполните ее своими персональными данными.
2. Составьте опись своего личного дела.
3. Заполните личный листок по учету кадров.
4. Составьте на себя характеристику.
5. Составьте на себя рекомендательное письмо.

Контрольные вопросы:

1. Назовите документы, входящие в личное дело работника организации.
2. Кто имеет право доступа к личным делам персонала?
3. Каков порядок пользования информацией личных дел?
4. Назовите срок хранения личных дел.
5. Каким образом необходимо оформлять дополнительную информацию о сотруднике (о перемещениях, об изменении фамилии, о поощрении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий)?
6. Каковы изменения в оформлении и заполнении трудовых книжек и с чем они связаны?

Источники:

- Постановление Правительства РФ "О трудовых книжках" от 16.04.2003 № 225.
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Утверждены постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

### **12.1.3. Типовые тестовые задания для текущего контроля**

Выбрать правильный ответ из предложенных вариантов.

1. Дата документа — это:
  - А) дата его подписания, принятия
  - В) дата его составления
  - С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
  - Д) дата события
2. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых составляемых, без которых он существовать не может:
  - А) вещественность;
  - В) атрибутивность;
  - С) структурность;
  - Д) верного варианта ответа нет.
3. Делопроизводство — это:
  - А) правильное оформление документов.
  - В) организация документооборота в учреждении.
  - С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
  - Д) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
4. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
  - А) документационное обеспечение управления
  - В) стандартизация

- C) ЕГСД
- D) система документации
- 5. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
  - A) должностная инструкция
  - B) устав
  - C) положение
  - D) штатное расписание
- 6. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
  - A) неопубликованный;
  - B) тайный;
  - C) непубликуемый;
  - D) непериодический.
- 7. Что относится к признакам документа:
  - A) функциональность информации;
  - B) тождественность самому себе;
  - C) законность;
  - D) завершенность сообщения.
- 8. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:
  - A) памяти
  - B) отписки
  - C) акт
  - D) грамоты
- 9. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов:
  - A) структура и штатная численность
  - B) указание
  - C) приказ
  - D) постановление
- 10. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных:
  - A) протокол
  - B) справка
  - C) распоряжение
  - D) акт

**12.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации по дисциплине**

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: экзамен.  
Экзамен осуществляется в устно-письменной форме.

**Перечень вопросов для подготовки ЗАЧЕТУ (ПК-5, ИПК-5.1, ИПК -5.2, ИПК -5.3):**

1. Выделите основные задачи кадровой деятельности в области документирования кадровых документов.
2. Перечислите виды документов, обеспечивающие подбор и отбор персонала.
3. В чем заключаются основные правила составления резюме?
4. Охарактеризуйте структуру текста трудового договора.

5. Перечислите виды унифицированных кадровых документов.
6. Определите назначение номенклатуры дел в кадровой службе.
7. Назовите источники установления сроков хранения кадровых документов.
8. Перечислите требования к формулировке заголовков кадровых документов в номенклатуре дел.
9. Перечислите состав документов личного дела.
10. Каким образом определяются сроки хранения кадровых документов?

ПРИМЕР БИЛЕТА:

Нижегородский государственный технический университет  
им.Р.Е. Алексеева

Кафедра «Менеджмент»

Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела»

Билет № 0

1. Выделите основные задачи кадровой деятельности в области документирования кадровых документов.
2. Определите назначение номенклатуры дел в кадровой службе.

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_

Приложение 2

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела»

ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность: «Организация документационного обеспечения управления»  
(квалификация выпускника – бакалавр)

Корнилов Дмитрий Анатольевич, профессор, НГТУ им. Р.Е. Алексеева кафедра «Цифровая экономика», д.э.н. (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» *направленность:* «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет имени Р.Е. Алексеева», на кафедре «Менеджмент» (разработчик – Зубов Н.В., ст. преподаватель.).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Программа соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к **базовой** части учебного цикла – **Б1**.

Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Организация и технология документационного обеспечения управления» закреплены **компетенции ПК-5**. Дисциплина и представленная Программа способны реализовать их в объявленных требованиях.

**Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Общая трудоёмкость дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» составляет **3** зачётных единиц (**108 часов**). Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» взаимосвязана с другими дисциплинами ОП ВО и Учебного плана по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Программа дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (*опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, мозговых штурмах, выполнение курсового проекта, участие в тестировании, работа над домашним заданием (в профессиональной области) и аудиторных заданиях*), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме **зачета**, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины **базовой** части учебного цикла – **Б1** ФГОС ВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Нормы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 4 источника, дополнительной литературой – 4 наименования соответствует требованиям ФГОСВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела».

### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рецензируемой рабочей программы дисциплины 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» **направленность:** «Организация документационного обеспечения управления» (квалификация выпускника - **бакалавр**), разработанная **Зубовым Н.В., ст. преподавателем** соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: **Корнилов Д.А., профессор кафедры «Цифровая экономика», д.э.н.**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИНЭУ

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**  
**«Б1.В.ДВ.1.1 Стандартизация документационного обеспечения**  
**управления и архивного дела»**  
индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров/ специалистов/ магистров

Направление: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность: Организация документационного обеспечения управления

Форма обучения заочная

Год начала подготовки: \_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 20\_\_ г. начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

1) .....

2) .....

3) .....

Разработчик (и): \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заведующий кафедрой Матиашвили В.М.

**Лист актуализации принят на хранение:**

Заведующий выпускающей кафедрой «Менеджмент» \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Методический отдел УМУ: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.