

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА» В Г.НОВОРОССИЙСКЕ**  
**(НФ БГТУ им. В.Г.Шухова)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НФ БГТУ им. В.Г.Шухова  
к.ф.н., доц. Нистяков И.В.

«04» марта 2025 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Б.1.В.Н.1.ДО12 Документооборот и делопроизводство**

Направление подготовки: 23.03.01 Технология транспортных процессов  
Профиль Логистика и менеджмент транспортных систем

Квалификация  
бакалавр

Форма обучения  
очная

Кафедра технических дисциплин

Новороссийск – 2025

Рабочая программа составлена на основании требований:

▪ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования –бакалавриат по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов(с изменениями и дополнениями), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования 7 августа 2020 года № 911 (зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2020 года, регистрационный № 59352)

▪ учебного плана, утвержденного Ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2025 году.

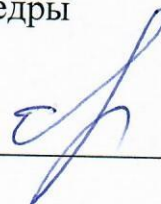
Составитель: к.ф.н., доцент



О.А.Брусско

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры  
«28» февраля 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой: д.т.н., профессор.



Г.Ю. Ермоленко

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом НФ БГТУ  
им. В. Г. Шухова

«03» марта 2025 г., протокол № 4

Председатель: к.ф.н., доцент



И.В. Чистяков

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОК-4.1 Применяет современные технологии для сбора, обработки и хранения данных в целях оперативного управления персоналом, осуществляет разработку	<p><b>Знания</b> основных технологий по сбору, обработке и хранению данных, состава нормативно-методической базы документационного обеспечения управления персоналом, структуры и состава документа и нормативных требований к составлению и оформлению организационных, распорядительных и кадровых документов, способы и методы ведения и оптимизации документооборота;</p> <p><b>Умения</b> применять технологии по сбору, обработке и хранению данных, вести обработку информации, разрабатывать основные виды организационных, распорядительных и кадровых документов, составлять и оформлять документы в соответствии с нормативными требованиями; применять современные технологии организации документооборота.</p> <p><b>Навыки</b> осуществления сбора, обработки и хранения данных, навыками, составления и оформления в соответствии с нормативными требованиями организационных, распорядительных и кадровых документов; применения современных технологий организации документооборота.</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Компетенция ОПК-4.** Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Стадии формирования компетенций определяются компетентностными планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

Логико-временная последовательность формирования компетенций определяется учебными планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. единицы, 144 часа.

Форма промежуточной аттестации - зкзамен

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 8
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	70	70
лекции	34	34
лабораторные	–	–
практические	34	34
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	2	2
<b>Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:</b>	<b>74</b>	<b>74</b>
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание		
Индивидуальное домашнее задание		
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	74	74
		Экзамен

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Наименование тем, их содержание и объем

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку аудиторным занятиям
<b>1. Теоретические основы документационного обеспечения управления</b>					
	<p>Документирование, системы документаций и государственные стандарты. Требования законодательства в области документирования. Основные понятия документационного обеспечения.</p> <p>Унифицированные системы и общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации. Классификация документов. Управленческая документация. Задачи повышения профессионализма на основе современных способов создания и работы с документами. Понятие и нормы унификации и стандартизации. Подходы к организации документационного обеспечения управления.</p>	2	2	–	10
<b>2. Документирование и оформление документации</b>					
	<p>Требования к оформлению реквизитов документов. Бланк документа. Виды бланков. Правила оформления реквизитов документов Подготовка документов. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа.</p>	2	2	–	10
<b>3. Организация документооборота и технологии делопроизводства</b>					
	<p>Документационное обеспечение управления как система. Сущность документационного управления. Документооборот организации. Формы организации работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов на предприятии, номенклатура для их формирования и хранения. Требования к формированию дел. Требования к систематизации и формированию дел. Формирование и номенклатура дел. Установление сроков хранения дел. Оперативное хранение документов и формирование дел. Группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле. Оформление дел, Хранение и передача дел в архив.</p>	6	6	–	10
<b>4. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации</b>					

	Составление и оформление организационных, распорядительных и кадровых документов: устав, положение, правила, инструкции, штатное расписание, приказ по основной деятельности предприятия, распоряжение, указание, постановление; основных документов предприятия: договоров, контрактов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения: приказы по личному составу, выписка из приказа по личному составу, виды заявлений, правила их составления и оформления; характеристика, личная доверенность, резюме, трудовое соглашение, договор, унифицированные кадровые документы. Виды деловых писем: классификация, структура, реквизиты делового письма и их расположение, стандартные фразы и выражения, язык документа.	6	6	–	10
<b>5. Комплекс кадровой документации</b>					
	Характеристика комплексов кадровой документации. Нормативная и нормативно-справочная документация. Плановая кадровая документация. Организационно правовая документация. Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация. Унифицированные формы приказов по личному составу. Учетная документация. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Отчетная документация. Трудовые договоры. Законодательное регулирование, заключение трудового договора и прекращение его действия.	6	6	–	10
<b>6. Документирование основных кадровых процессов</b>					
	Технология документирования приема персонала. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Оформление кадровых документов при приеме на работу. Порядок принятия решения о приеме на работу. Заключение трудового договора. Оформление приказа о приеме на работу. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу. Документирования поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Документирование процедуры увольнения работников.	4	4		8
<b>7. Технологии документирования работы с персоналом</b>					
	Документы по личному составу. Формирование личного дела сотрудников. Состав личного дела. Приказы по личному составу. Личный листок по учету кадров. Процесс формирования и ведения личных дел. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам. Унифицированная форма карточки №Т 2. Виды вторичных учетных карточек. Оперативное хранение личных дел.	4	4		8
<b>8. Информационные технологии документационного обеспечения управления</b>					

	Современные способы и техника создания документов. Компьютерная подготовка документов. Компьютерная структура текстов документов. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов. Подготовка таблиц в документах. Сетевые технологии информационной работы. Электронный документооборот и цифровая подпись. Электронная переписка. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления.	2	2		4
9. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения					
	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Безопасность информационных ресурсов (информации). Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Порядок работы с конфиденциальными документами. Защита персональных данных в кадровой службе. Принципы и технологии защиты персональных данных работников	2	2		4
ВСЕГО					
		34	34		74

#### 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр № 8				
1	Теоретические основы документационного обеспечения управления	Документирование, системы документаций и государственные стандарты. Требования законодательства в области документирования. Основные понятия документационного обеспечения. Унифицированные системы и общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации. Подходы к организации документационного обеспечения управления. Их взаимосвязи с другими науками.	2	4
2	Документирование и оформление документации	Требования к оформлению реквизитов документов. Бланк документа. Виды бланков.	2	4

		<p>Правила оформления реквизитов документов</p> <p>Подготовка документов.</p> <p>Организационно-распорядительные документы.</p> <p>Распорядительные документы.</p> <p>Информационно-справочные документы.</p> <p>Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа.</p>		
3	Система документационного обеспечения управления	<p>Документационное обеспечение управления как система.</p> <p>Документооборот организации.</p> <p>Формы организации работы с документами.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения документов.</p> <p>Требования к систематизации и формированию дел. Формирование и номенклатура дел.</p> <p>Установление сроков хранения дел.</p> <p>Оперативное хранение документов и формирование дел.</p> <p>Группировка документов в дела.</p> <p>Последовательность расположения документов в деле. Оформление дел, Хранение и передача дел в архив.</p>	6	8
4	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	<p>Составление и оформление организационных и распорядительных документов и информационно справочных документов.</p> <p>Организационно-распорядительные документы.</p> <p>Распорядительные документы.</p> <p>Информационно -справочные.</p> <p>Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, реквизиты делового письма и их расположение, стандартные фразы и выражения, язык документа.</p>	6	8
5.	Документирование трудовых правоотношений	<p>Характеристика комплексов кадровой документации. Нормативная и нормативно-справочная документация. Плановая кадровая документация. Организационно правовая документация. Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация. Унифицированные формы приказов по личному составу. Учетная документация. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Отчетная документация. Трудовые</p>	6	8



		договоры. Законодательное регулирование, заключение трудового договора и прекращение его действия.		
6.	Документирование основных кадровых процессов	Технология документирования приема персонала. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Оформление кадровых документов при приеме на работу. Порядок принятия решения о приеме на работу. Заключение трудового договора. Оформление приказа о приеме на работу. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу. Документирования поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Документирование процедуры увольнения работников.	4	6
7.	Технологии документирования работы с персоналом	Современные способы и техника Документы по личному составу. Формирование личного дела сотрудников. Состав личного дела. Приказы по личному составу . Личный листок по учету кадров. Процесс формирования и ведения личных дел. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам. Унифицированная форма карточки №Т 2. Виды вторичных учетных карточек. Оперативное хранение личных дел.	4	6
8	Информационные технологии документационного обеспечения управления	Современные способы и техника создания документов. Компьютерная подготовка документов. Компьютерная структура текстов документов. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов. Подготовка таблиц в документах. Электронный документооборот и цифровая подпись. Электронная переписка. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления.	2	4
7	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Безопасность информационных ресурсов (информации). Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф	2	4

		конфиденциальности документа. Порядок работы с конфиденциальными документами. Защита персональных данных в кадровой службе. Принципы и технологии защиты персональных данных работников		
ВСЕГО:			34	52

### 4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

### 4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом.

### 4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий (ИДЗ)

Не предусмотрено учебным планом.

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1. Реализация компетенций

**1 Компетенция ОПК-4** Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
<b>ОК-4.1</b> Применяет современные технологии для сбора, обработки и хранения данных в целях оперативного управления персоналом, осуществляет разработку и оформление организационно-распорядительной и кадровой документации и применяет современные технологии организации документооборота	экзамен, устный опрос.

## 5.2. Перечень контрольных вопросов для экзамена

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Теоретические основы документационного обеспечения управления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охарактеризуйте требования законодательства в области документирования.</li> <li>2. Раскройте основные понятия документационного обеспечения.</li> <li>3. Охарактеризуйте государственные стандарты на документацию.</li> <li>4. Что такое унифицированные системы документации.</li> <li>5. Приведите классификацию документов.</li> </ol>
2	Документирование и оформление документации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объясните требования к оформлению реквизитов документов.</li> <li>2. Расскажите о бланке документа. Виды бланков.</li> <li>3. Охарактеризуйте правила оформления реквизитов документов.</li> <li>4. Организационно-распорядительные документы.</li> <li>5. Охарактеризуйте распорядительные документы.</li> <li>6. Охарактеризуйте информационно-справочные документы.</li> <li>7. Раскройте оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа.</li> </ol>
3	Система документационного обеспечения управления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое документооборот организации.</li> <li>2. Охарактеризуйте формы организации работы с документами.</li> <li>3. Объясните регистрация и контроль исполнения документов.</li> <li>4. Раскройте требования к систематизации и формированию дел. Формирование и номенклатура дел.</li> <li>5. Объясните установление сроков хранения дел.</li> <li>6. Объясните оперативное хранение документов и формирование дел.</li> <li>7. Объясните последовательность расположения документов в деле. Оформление дел. Хранение и передача дел в архив.</li> </ol>
4	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскройте требования к составлению и оформлению: организационно-распорядительных документов.</li> <li>2. Раскройте требования к составлению и оформлению: распорядительных документов.</li> <li>3. Раскройте требования к составлению и оформлению информационно – справочных документов.</li> <li>4. Охарактеризуйте деловые и коммерческие письма: их классификацию, структуру, реквизиты делового письма и их расположение, стандартные фразы и выражения, язык документа.</li> </ol>
5	Документирование трудовых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дайте характеристику комплекса кадровой документации.</li> </ol>

	правоотношений и основных кадровых процессов	<ol style="list-style-type: none"> <li>Охарактеризуйте правила создания и оформления кадровых документов.</li> <li>Охарактеризуйте унифицированные формы первичной учетной кадровой документации.</li> <li>Охарактеризуйте документы по личному составу.</li> <li>Раскройте процесс формирования и ведения личных дел.</li> <li>Раскройте процесс документирования учета и отчетности по кадрам.</li> </ol>
6.	Документирование основных кадровых процессов	<ol style="list-style-type: none"> <li>Охарактеризуйте состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу.</li> <li>Раскройте процедуру оформления кадровых документов при приеме на работу.</li> <li>Охарактеризуйте порядок принятия решения о приеме на работу. Заключение трудового договора. Оформление приказа о приеме на работу.</li> <li>Раскройте состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу.</li> <li>Охарактеризуйте документирования поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий.</li> <li>Охарактеризуйте документирование процедуры увольнения работников.</li> </ol>
7.	Технологии документирования работы с персоналом	<ol style="list-style-type: none"> <li>Раскройте процедуру формирования личного дела сотрудников.</li> <li>Охарактеризуйте состав личного дела.</li> <li>Охарактеризуйте приказы по личному составу.</li> <li>Охарактеризуйте личный листок по учету кадров.</li> <li>Раскройте процесс формирования и ведения личных дел.</li> <li>Раскройте процесс документирования учета и отчетности по кадрам.</li> <li>Объясните унифицированную форму карточки №Т 2. Виды вторичных учетных карточек.</li> <li>Охарактеризуйте оперативное хранение личных дел.</li> </ol>
8	Информационные технологии документационного обеспечения управления	<ol style="list-style-type: none"> <li>Охарактеризуйте современные способы и технику создания документов.</li> <li>Дайте характеристику компьютерной подготовке документов. Компьютерной структуре текстов документов.</li> <li>Охарактеризуйте порядок компьютерной подготовки компонентов документов. Подготовка таблиц в документах.</li> <li>Раскройте понятие электронный документооборот и цифровая подпись.</li> <li>Раскройте процесс электронной переписки.</li> <li>Охарактеризуйте автоматизированные системы документационного обеспечения управления.</li> </ol>
9.	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	<ol style="list-style-type: none"> <li>Раскройте организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Безопасность информационных ресурсов (информации).</li> <li>Дайте понятие конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа.</li> <li>Охарактеризуйте перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа.</li> </ol>

		<p>4. Раскройте порядок работы с конфиденциальными документами. Угрозы конфиденциальным документам. Защита информации. Защита персональных данных в кадровой службе. Принципы и технологии защиты персональных данных работников.</p>
--	--	---

### **5.3.Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы**

Не предусмотрено учебным планом.

### **5.4.Типовые контрольные задания (материалы)для текущего контроля в семестре**

Процедура проведения

Защита докладов проходит на 6 и 12 неделях 2-го семестра.

Критерии оценивания доклада:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; доклад оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления доклада; доклад имеет чёткую композицию и структуру; в тексте доклада отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте доклада; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если содержание доклад соответствует заявленной в названии тематике; доклад оформлен в соответствии с общими требованиями написания доклад, но есть погрешности в техническом оформлении; доклад имеет чёткую композицию и структуру; в тексте доклад отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

Оценка «удовлетворительно», если содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в целом доклад оформлен в соответствии с общими требованиями написания доклад, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом доклад имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте доклад есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном

объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

Оценка «неудовлетворительно», если содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в докладе отмечены нарушения общих требований, написания доклада; есть погрешности в техническом оформлении; в целом доклад имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте доклада есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом доклад представляет собой достаточно самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи фактов плагиата.

### **5.5. Темы докладов**

1. Кадровая политика в современных условиях.
2. Организационная структура и функции службы управления персоналом.
3. Кадровое обеспечение службы управления персоналом.
4. Организация кадрового делопроизводства в службе управления персоналом.
5. Понятие документирования управленческой деятельности. 6. Юридическая сила документа.
7. Роль и сущность государственной системы документационного обеспечения управления.
8. Порядок согласования и подписания служебного документа.
9. Унификация и стандартизация управленческих документов.
10. Порядок заполнения типовых форм и правила оформления управленческих документов.
11. Реквизиты документа и их предназначение.
12. Роль и виды управленческих документов, используемых в деятельности кадровых служб.
13. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
14. Нормативно-методическая база кадровой документации.
15. Перечень и содержание основных документов по личному составу, регулирующих взаимоотношения предприятий и работников.
16. Состав и последовательность оформления документов при приеме на работу.
17. Правила составления должностной инструкции.
18. Порядок заключения трудового договора, перечень предъявляемых при этом документов.
19. Движение кадров и классификация характеризующих его документов. 20. Порядок перевода работников на другую работу и его оформление.
21. Документационное оформление служебных командировок.

22. Порядок предоставления отпусков и их оформление.
23. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.
24. Процедура рассмотрения трудовых споров и ее документирование.
25. Порядок проведения и оформления аттестации работников.
26. Роль и составление служебных характеристик и рекомендательных писем.
27. Процедура и оформление поощрений и наложения дисциплинарных взысканий на работников.
28. Подготовка и издание приказов по личному составу.
29. Особенности оформления приказов, касающихся различных видов движения персонала.
30. Ведение личных карточек работников.
31. Роль и значение трудовых книжек.
32. Правила оформления трудовых книжек.
33. Порядок выдачи вкладышей и дубликатов трудовой книжки.
34. Оформление личных дел.
35. Основные методы создания документа.
36. Характеристика традиционных методов обработки кадровых документов.
37. Автоматизация создания документов, современные способы и техника изготовления кадровых документов.
38. Порядок составления номенклатуры дел в кадровой службе.
39. Экспертиза ценности документов и их подготовка к архивному хранению.
40. Организация оперативного и постоянного хранения документов в кадровой службе.
41. Организация документооборота на предприятии
42. Разработка и назначение правил внутреннего трудового распорядка.
43. Назначение и содержание инструкции по делопроизводству и табеля документов, применяемых в офисе.
44. Классификация организационно-распорядительной документации, используемой в деятельности кадровых служб.
45. Составление резюме.
46. Производственной необходимостью как основа для перевода работников.
47. Понятие служебной командировки и условия ее исполнения.
48. Порядок составления графика отпусков и исчисления среднего заработка для их оплаты.
49. Как предоставляется отпуск по месту работы по совместительству.
50. В каких случаях расторгается трудовой договор по инициативе администрации.
51. Понятие оценки кадров, ее содержание, методы и процедуры.
52. Общие требования к составлению приказов и особенности составления приказов по кадрам.
53. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении работника.
54. Категории работников, на которых преимущественно заводятся личные дела.
55. Что такое документооборот и порядок его учета.
56. Особенности составления номенклатуры дел службы кадров.
57. Основные стадии обработки исходящих, входящих и внутренних документов.
58. Осуществление преархивной организации хранения документов в службе кадров.
59. Оформление дел постоянного и временного (более 10 лет) хранения в службе кадров.
60. Процедура передачи дел в ведомственный архив и на государственное хранение.

## 5.7. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме экзамена используется следующая шкала оценивания: 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	Знания основных технологий по сбору, обработке и хранению данных, состава нормативно-методической базы документационного обеспечения управления персоналом, структуры и состава документа и нормативных требований к составлению и оформлению организационных, распорядительных и кадровых документов, способы и методы ведения и оптимизации документооборота Объем освоенного материала Полнота ответов на вопросы Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Умения применять технологии по сбору, обработке и хранению данных, вести обработку информации, разрабатывать основные виды организационных, распорядительных и кадровых документов, составлять и оформлять документы в соответствии с нормативными требованиями; применять современные технологии организации документооборота
Навыки	осуществления сбора, обработки и хранению данных, навыками, составления и оформления в соответствии с нормативными требованиями организационных, распорядительных и кадровых документов; применения современных технологий организации документооборота



## Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Знание основных технологий по сбору, обработке и хранения данных, состава нормативно-методической базы документационного обеспечения и операций по обработке документов	Не знает основных технологий по сбору, обработке и хранения данных, состава нормативно-методической базы документационного обеспечения управления персоналом, структуры и состава документа и нормативных требований к составлению и оформлению организационных, распорядительных и кадровых документов, способы и методы ведения и оптимизации документооборота	Знает основных технологий по сбору, обработке и хранения данных, состава нормативно-методической базы документационного обеспечения управления персоналом, структуры и состава документа и нормативных требований к составлению и оформлению организационных, распорядительных и кадровых документов, способы и методы ведения и оптимизации документооборота, но допускает неточности формулировок	Знает основных технологий по сбору, обработке и хранения данных, состава нормативно-методической базы документационного обеспечения управления персоналом, структуры и состава документа и нормативных требований к составлению и оформлению организационных, распорядительных и кадровых документов, способы и методы ведения и оптимизации документооборота	Знает основных технологий по сбору, обработке и хранения данных, состава нормативно-методической базы документационного обеспечения управления персоналом, структуры и состава документа и нормативных требований к составлению и оформлению организационных, распорядительных и кадровых документов, способы и методы ведения и оптимизации документооборота, может корректно сформулировать их самостоятельно
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает только основной материал дисциплины, не усвоил его деталей	Знает материал дисциплины в достаточном объеме	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает неполные ответы на все вопросы	Дает ответы на вопросы, но не все - полные	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания с нарушениями в логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности	Излагает знания в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя
	Не иллюстрирует изложение поясняющими схемами, рисунками и примерами	Выполняет поясняющие схемы и рисунки небрежно и с ошибками	Выполняет поясняющие рисунки и схемы корректно и понятно	Выполняет поясняющие рисунки и схемы точно и аккуратно, раскрывая полноту усвоенных знаний
	Неверно излагает и	Допускает	Грамотно и по	Грамотно и точно

	интерпретирует знания	неточности изложения интерпретации знаний	в и существу излагает знания	излагает знания, делает самостоятельные выводы
--	-----------------------	---	---------------------------------	--

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Умения применять технологии по сбору, обработке и хранению данных, вести обработку информации ,разрабатывать основные виды организационных, распорядительных и кадровых документов, составлять и оформлять документы в соответствии с нормативными требованиями; применять современные технологии организации документооборота.	Не умеет применять технологии по сбору, обработке и хранению данных, вести обработку информации ,разрабатывать основные виды организационных, распорядительных и кадровых документов, составлять и оформлять документы в соответствии с нормативными требованиями; применять современные технологии организации документооборота.	Умеет применять технологии по сбору, обработке и хранению данных, вести обработку информации ,разрабатывать основные виды организационных, распорядительных и кадровых документов, составлять и оформлять документы в соответствии с нормативными требованиями; применять современные технологии организации документооборота., но допускает неточности, демонстрирует средний уровень сформированности и умений	Умеет применять технологии по сбору, обработке и хранению данных, вести обработку информации ,разрабатывать основные виды организационных, распорядительных и кадровых документов, составлять и оформлять документы в соответствии с нормативными требованиями; применять современные технологии организации документооборота., но допускает неточности, демонстрирует хороший уровень сформированности умений	Умеет применять технологии по сбору, обработке и хранению данных, вести обработку информации ,разрабатывать основные виды организационных, распорядительных и кадровых документов, составлять и оформлять документы в соответствии с нормативными требованиями; применять современные технологии организации документооборота., демонстрирует высокий уровень сформированности умений

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Навыки осуществления сбора, обработки и хранению данных, навыками, составления и оформления в соответствии с нормативными требованиями	Не владеет навыками осуществления сбора, обработки и хранению данных, навыками, составления и оформления в соответствии с нормативными требованиями	Владеет навыками осуществления сбора, обработки и хранению данных, навыками, составления и оформления в соответствии с нормативными требованиями	Владеет навыками осуществления сбора, обработки и хранению данных, навыками, составления и оформления в соответствии с нормативными требованиями	Владеет навыками осуществления сбора, обработки и хранению данных, навыками, составления и оформления в соответствии с нормативными требованиями
требованиями организационных, распорядительных и кадровых документов; применения современных технологий организации документооборота .	требованиями организационных , распорядительных и кадровых документов; применения современных технологий организации документооборота а	организационных, распорядительных и кадровых документов; применения современных технологий организации документооборота , но допускает неточности, демонстрирует средний уровень владения навыками	организационных, распорядительных и кадровых документов; применения современных технологий организации документооборота , но допускает несущественные неточности, демонстрирует хороший уровень владения навыками	организационных , распорядительных и кадровых документов; применения современных технологий организации документооборота а уверенно и четко, демонстрирует высокий уровень владения навыками

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
Кабинет экономики организаций и документационного обеспечения управления для проведения учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащен специализированной мебелью, кондиционером, персональным компьютером с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, веб-камерой, графическим планшетом	353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом №75, аудитория № 214, 35,2 кв.м., этаж 1, помещение 214
Учебное помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональный компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, мультимедийный проектор и экран, веб-камера, графический планшет	353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 407, 35,5 кв.м., этаж 4, помещение 407
Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы с выходом в сеть Интернет. Специализированная мебель, кондиционер, персональные компьютеры с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, веб-камера, графический планшет.	353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 410, 35,4 кв.м., этаж 4, помещение 410

### Доступная среда

В НФ БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

## 6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

### 6.3.

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 OEM	Предустановлена на ПК
2	Microsoft Office Professional Plus 2007	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
3	Dr. Web Security Space 12	сублицензионный договор 490 от 10.08.2021
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

#### 6.4. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1007087> . – Режим доступа: по подписке.
2. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 146 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-019135-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2036546> . – Режим доступа: по подписке.
3. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004491-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/590268> . – Режим доступа: по подписке.
4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> . – Режим доступа: по подписке.
5. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юстицинформ, 2011. - 256 с. (Деловая библиотека). ISBN 978-5-7205-1072-5, 500 экз. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/278862> . – Режим доступа: по подписке.

#### 6.5. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. СПС «Консультант Плюс»: [сайт]. – URL: <https://www.consultant.ru/>
2. Каталог Законодательство России: [сайт]. – URL: [http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start\\_search&fattrib=1](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1)
3. Юридический информационный портал: [сайт]. – URL: [https://soveturista.ru/?utm\\_source=yandex&utm\\_medium=cpc&utm\\_campaign=117496463&utm\\_content=16787201713&utm\\_term=---autotargeting&yclid=14400107120671064063](https://soveturista.ru/?utm_source=yandex&utm_medium=cpc&utm_campaign=117496463&utm_content=16787201713&utm_term=---autotargeting&yclid=14400107120671064063)
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»: [сайт]. – URL: <https://biblioclub.ru/>
5. Электронно-библиотечная система IPRbooks: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
6. Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com/>
7. Электронно-библиотечная система «Юрайт» : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/>

8. Электронная библиотечная система Znanium: сайт. – Москва. - . URL: <https://znanium.ru/> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.