Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе С.Н. Титов

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И РАБОТА В АРХИВЕ

Программа учебной дисциплины модуля Технологии кадровой работы

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,

направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом
(очно-заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А.,
зав. кафедрой теоретических основ экономики и правоведения, к.э.н., доцент

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «30» апреля 2023 г. №9

Ульяновск, 2023

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение и работа в архиве» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины направленности (профиля) «Управление персоналом» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», очно-заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения дисциплины: «Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе 1С».

Результаты изучения дисциплины «Документоведение и работа в архиве» являются теоретической и методологической основой для прохождения преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Документоведение и работа в архиве» является формирование знаний у обучающихся о документо- и архивоведении как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами.

Для реализации поставленной цели в процессе освоения дисциплины «Документоведение и работа в архиве» решаются следующие задачи:

- ознакомить обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов, их передачу в архив;
- сформировать у обучающихся практические навыки правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил организации документооборота и защиты информации;
- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов в архиве, определение их ценности.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Документоведение и работа в архиве»:

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
ПК-11 Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также	ОР-1 правовые основы и порядок ведения, хранения, кадровых документов организации;	ОР-2 собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;	ОР-3 навыками сбора и проверки личных документов работников организации.

навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников ПК-11.1. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу ПК-11.2. Способен организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. ПК-11.3. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. ПК-11.4. Умеет разрабатывать проекты кадровых документов. ПК-11.5. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом. ПК-11.6. Организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы. ПК-11.7. Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации.			

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

Номер семестра	Учебные занятия					Форма промежуточной аттестации
	Всего	Лекции, час	Практические занятия	Лабораторные занятия, час	Самост. работа, час	
	Трудоемк.					

	Зач. ед.	Часы					
8	2	72	8	12	-	52	зачет
Итого:	2	72	8	12	-	52	зачет

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

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
8 семестр				
Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	2	-	-	4
Тема 2. Правила составления и оформления документов.	2	-	-	4
Тема 3. Организационно- распорядительные документы.	2	-	-	4
Тема 4. Система информационно- справочной документации.	2	-	-	4
Тема 5. Документы по личному составу. Составление личных документов.	-	2	-	6
Тема 6. Организация работы с документами.	-	2	-	6
Тема 7. Систематизация и хранение управленческих документов.	-	2	-	6
Тема 8. Учет и хранение документов в архивах.	-	2	-	6
Тема 9. Организация использования документов АФ РФ.	-	2	-	6
Тема 10. Современные проблемы документоведения и архивоведения.	-	2	-	6
Итого по 8 семестру	**8**	**12**	**-**	**52**

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (8 семестр)

Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.

Предмет и задачи курса делопроизводство. Понятие «делопроизводство», документационное обеспечение делопроизводства» (ДОУ). Понятия «информация» и «документ» Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений. Виды управленческих документов. Понятие «функции документа», полифункциональность документов. Свойства документов. Классификация документов.

Тема 2. Правила составления и оформления документов

Форматы бумаги и поля. Нумерация листов. Формуляр-образец. Требования к бланкам документов. Характеристика государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30 - 2003 Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое (флаговое и центрованное), продольное (центрованное). Оформление герба Российской Федерации, субъекта РФ, эмблемы организации или товарного знака. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт. Код формы документа. Наименование организации - автора документа. Справочные данные об организации - авторе документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Порядок оформления реквизита «адресат». Реквизиты содержательной части: требования к текстам документов. Сокращённые слова. Употребление языковых формул. Язык текста. Элементы текста документа. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения. Реквизиты оформляющей части подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати. Визирование документов. Отметки на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты.

Тема 3. Организационно- распорядительные документы

Организационно- правовые документы, их назначение и содержание. Общие требования к организационным документам. Правила составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность. Важность и значение этих документов в деятельности предприятия. Распорядительные документы. Особенности подготовки распорядительных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенности оформления выписки из приказа. Специфика написания распоряжений, решений.

Тема 4. Система информационно- справочной документации

Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности. Характеристика основных видов справочно- информационных и справочно-аналитических документов. Протоколы. Требования к составлению и оформлению. Полные и краткие фор-мы протоколов. Акты. Требования к оформлению актов. Процедура подготовки, составление
и оформление докладных и объяснительных записок, справок, заявлений, представлений, предложений и др.

Тема 5. Документы по личному составу. Составление личных документов

Состав и виды документации по личному составу. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление от-пуска. Увольнение с работы. Составление личных документов (резюме, автобиография, характеристика, анкета, доверенность, расписка.

Тема 6. Организация работы с документами

Понятие «документооборота». Правила организации документооборота. Учет объема документооборота. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации. Контроль исполнения документов.

Тема 7. Систематизация и хранение управленческих документов

Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.

Тема 8. Учет и хранение документов в архивах

Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах. Нормативно-правовая база учета документов, ответственность за их утрату. Преемственность и динамичность учета документов. Основные учетные документы государственных и ведомственных архивов. Формы учетных документов.

Тема 9. Организация использования документов АФ РФ

Понятие научно-справочного аппарата. Функции НСА архива. Вторичное описание документов. Виды справочников. Опись – как базовый архивный справочник. Создание описей и их функции.

Каталоги, виды каталогов. Создание каталогов в архиве. Путеводители. Организационно-методические основы создания путеводителей. Подготовка путеводителей к изданию. Краткие справочники по фондам. Обзоры фондов. Написание обзоров. Исторические справки к фондам. Особенности написания исторических справок к фондам. Аннотации документов.

Цели и организационные формы использования документов Архивного фонда РФ. Политические, научные, экономические, культурно-просветительские цели использования документов. Удовлетворение социально-правовых и имущественных интересов граждан – как одна из целей использования документов.

Нормативно-правовая база использования документов Архивного фонда. Публикация документов. Проведение экскурсий. Подготовка выставок документов. Выдача документов во временное пользование.

Изучение документов по тематическим запросам. Наведение биографических справок.

Проведение встреч с общественностью, идеологическое использование документов.

Тема 10. Современные проблемы документоведения и архивоведения

Проблемы международного сотрудничества, интеграция отечественных систем документоведения, делопроизводства и архивных технологий в международных отношениях. Роль ООН и ЮНЕСКО. Международные стандарты, рекомендации. Деятельность Международного совета архивов (МСА). Конгрессы и совещания МСА. Обмен опытом, международные соглашения. Гаагская конвенция 1961 года.

Система научных учреждений по документоведению и архивоведению в России. Все-российский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД). Историко-архивный институт Российского государственного гуманитарного университета (ИАИ РГГУ). Федеральные архивное агентство России (Росархив).

Подготовка кадров. Организация учебы, повышения квалификации. Периодические издания. Научные и научно-практические конференции. Семинары, совещания. Стандартизация в документоведении и архивоведении. Государственные стандарты, правила, инструкции, регламенты, классификаторы.

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

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий и практических по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых заданий и практических заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:
- подготовки к практическим занятиям;
- подготовка к мини-выступлениям.

Примерные тестовые задания:

1. Нормативный акт, издаваемый директором предприятия или учреждения - это ...
А. Приказ
Б Положение
В. Распоряжение
Г. Решение

2. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступ-ления и принятые решения. Какой документ следует оформить по итогам заседания?
А. Протокол
Б. Решение
В. Распоряжение
Г. Протокол, решение и распоряжение
Д. По усмотрению начальства

3. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Какой документ содержит эту информацию?
А.Трудовой контракт
Б. Трудовой договор
В. Приказ о приеме на работу
Г. Должностная инструкция
Д. Устав предприятия

4. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе фирмы «НИИЧАВО», установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Какой доку-мент должна составить комиссия?
А. Акт
Б. Справку
В. Докладную записку
Г. Инструкцию о противопожарной безопасности

5. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить более компьютер новой модели и современные программы MicrosoftOffice. В каком документе Вы можете обосновать свои предложения для руководства фирмы?

А В письме Б. В решении В.В акте Г.В
справке
Д.В докладной записке
6. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...
А. Подписано директором, гл. бухгалтером, заверено печатью
Б. Заверено печатью
В. Подписано главным бухгалтером и директором
Г. Согласовано с юристом
Д. На угловом бланке
7. Факс отличается от письма по оформлению тем, что...
А. Является не подлинником, а копией
документа Б. Содержит ряд дополнительных
реквизитов В. Печатается на телефаксе Г. Не
может быть заверен печатью
8. Размеры полей по ГОСТ Р. 6.30 – 2003, должны быть не
менее: А. 35 – левое, 8 правое, 15 - верхнее, 20 нижнее; Б. 20 –
левое, нижнее, 10 – правое, 15 – верхнее; В. 20 – левое,
нижнее, 8 - правое, 15 – верхнее; Г. 20 – левое, верхнее, 20 –
нижнее, 10 правое;
9. Какое число является порядковым регистрационным номером документа в данном примере: 371/04-13:
А. Нет в примере;
Б. 371; В. 04;
Г. 13.
10. В организацию «Х» поступили следующие документы: 1) гарантийное письмо; 2) прайс-лист; 3) письмо с пометкой «лично», адресованное главному бухгалтеру; 4) поздравительное письмо; 5) рекламный проспект; 6) сообщение о совещании в мэрии; 7) рекламационное письмо. Какие из этих документов подлежат регистрации?
А. 1);
Б 2), 3),
5); В. 1),
7); Г. 1),
6), 7).
11. Материальный носитель информации, закрепленной созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве - это...
А. Документ
Б Формуляр
В. Система документации
Г. Бланк документа
Д. Компьютер
12. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предпри-ятием при выполнении им своих функций - это ....
А.Документоведение
Б.Делопроизводство
В.Система документации
Г.Документирование
Д.Документооборот
13. Какой из перечисленных реквизитов при оформлении должен соответствовать нормам, закрепленным в учредительном документе?
А. Наименование вида документа
Б. Наименование организации
В. Подпись

Г. Печать

14. Выделите, из каких разделов состоит текст приказа по основной деятельности:

А. Констатирующей и распорядительной;

Б. Констатирующей и постановляющей;

В. Констатирующей и предлагающей

15. Выделите, в каком из видов документов не проставляется реквизит «наименование вида документа»:

А. Заявление

Б. Письмо

В. Докладная записка

Г. Должностная инструкция

16. Каким государственным стандартом устанавливается требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов.

А.ГОСТ Р 6.30 – 2003

Б. ГОСТ 6.10.1 – 88.

В. ГОСТ Р 6.30 – 97

Г. ГОСТ Р 51141 – 98.

17. Где на бланке документа указывается сокращенное наименование организации? А. Выше полного наименования, в скобках Б. Ниже полного наименования, в скобках

В.Ниже наименования вышестоящей организации

Г. В зависимости от трактовке в учредительном договоре.

18. Какой элемент документа не является реквизитом, имеющим юридическую силу? А. Отметка об исполнителе Б. Подпись В. Дата

Г. Наименование организации

19. Почему в организациях и на предприятиях разрабатываются организационные документы?

А. Это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения. Б. Это необходимо при возникновении конфликтных ситуаций.

В. Это создает нормативную базу для организации трудовых правоотношений. Г. Это делается ради повышения престижа организации

20. В каком случае используется реквизит «Виза»? А. При внутреннем согласовании документа

Б. При согласовании документа с внешней организацией

В. Для финансовых и особо ответственных документов Г. Во всех случаях.

Примерная тематика мини-выступлений

1. Предмет делопроизводства и архивоведение.
2. Понятие «документ»
3. История развития документирования.
4. Определение «документоведение».
5. Характеристика документа.
6. Признаки документа.
7. Реквизиты документа.
8. Носители информации.
9. Документальный фонд
10. Документооборот
11. Документационное обеспечение управления
12. Методы и способы документирования.

13. Архивный фонд.
14. Понятие «архив».
15. Архивное дело. Содержание и технология.
16. Система архивной службы в России.
17. Взаимосвязь документоведения и архивоведения
18. Этапы развития архивного дела в России
19. Современные проблемы архивоведения
20. Международное сотрудничество в области документоведения и архивоведения.

Перечень практических заданий

Задание 1. Составьте протокол, краткий протокол, выписку из протокола для следую-щей ситуации. В органах МВД России состоялось обсуждение отмены льгот для военных, милиционеров, пожарных. На заседании выступили с докладами АВ. Кузнецов, полковник М.О. Ольшанский, майор К.Д. Петров. Всего присутствовали 174 человека. Председателем заседания был полковник Р.Н. Серебряков.

Задание 2. Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещае-мости занятий.

Задание 3. Оформите протокол профсоюзного собрания сотрудников, на котором об-суждались вопросы об организации вывоза детей сотрудников на юг в летний период, об от-боре детей и их сопровождении. Оформите на основе полного протокола краткий протокол.

Задание 4. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово- экономического отдела завода «Звезда», на котором был рассмотрен вопрос о до-срочном выполнении плана по производству новейших деталей. После обсуждения произ-водственное совещание приняло решение выполнить план на три дня раньше установленного срока. Остальной текст и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 5. Составьте деловые письма для следующих ситуаций: Российская фирма «Менты и Ко приглашена японской фирмой «Якудза» и американской компанией The Best Cops на ознакомительную выставку оружия и амуниции для полицейских. После посещения выставки российская фирма отправила письма:

А. Японской фирме с просьбой о поставке пробной партии нунчаков. Резиновых мета-тельных звездочек и новых армированных шелковых полицейских курток, способных вы-держать удар ножом.

Б. Американской фирме с просьбой выслать партию титановых наручников. Японская фирма отправила заказанную партию, российская фирма выразила удовлетворение по поводу качества товара. Американская фирма отправила наручники, но российская компания оста-лась недовольна, поскольку вместо титановых наручников американцы поставили алюминиевые.

Задание 6. Оформите деловые письма для следующих ситуаций. Определите жанро-вые разновидности этих писем.

А. 13.12.2010 в офисе Московской торговой компании «Милтон» произошел скачок напряжения, в результате которого вышла из строя вся офисная техника (12 компьютеров, 3 принтера, 2 копировальных аппарата, 1 холодильник). Вызванные техники сумели починить только холодильник, остальное оборудование необходимо заказывать. Составьте письмо.

Б. Вы коммерческий директор фирмы «Валентина» по продаже косметической и пар-фюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную компанию. Оформите письмо для деловых партнеров.

В. Вы являетесь ведущим специалистом книжной ярмарки. составьте письмо к участ-никам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить книжную

продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.

Задача 7. На основе предложенной управленческой ситуации составьте служебное письмо.

Генеральный директор ООО «Карат» И.К.Иванов 22 июня текущего года направил письмо № 04/43-57 на имя технического директора ООО «Дело» Н.Е.Левченко (юр.адрес 236500 Санкт-Петербург ул.К.Рылеева, д56, стр. 3. В письме говорится о возможности реали-зации компьютеров по договорной цене и возможности принятия заказов на составление программ. Автор письма выразил надежду на успешное, долговременное сотрудничество. Проект письма подготовила менеджер А.А.Петрова (тел. 123-56-78). Подписано письмо ге-неральным директором. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

Задача 8. На основе предложенной управленческой ситуации составьте приказ. 1.В соответствии с планом научно-исследовательской работы и необходимостью формирования научной экспедиции ректор Томского государственного университета И.А. Белов 1 мая те-кущего года подписал приказ о назначении руководителем экспедиции доцента кафедры Т.А. Корельскую. Смету для организации экспедиции до 5 мая должен подготовить секре-тарь Ученого совета А.С. Коваленко. Контроль за исполнением приказа осуществляет про-ректор по вопросам науки А.Ю. Титов. Проект приказа подготовлен секретарем Я.С. Суво-ровой (тел.: 21-20-20). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Задача 9. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2016 г. в ОАО «Звезда».

В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделе-ний к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в ча-сти работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 10. Вы работаете менеджером в туристической фирме «Визит». В связи с наступлением летнего сезона увеличен объем работ с клиентами-туристами, требуются до-полнительные временные работниками. Для решения этого вопроса необходимо оформить докладную записку на имя директора этой фирмы.

Задача 11. Составьте объяснительную записку от своего имени о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех сотрудников ОАО «Мечта» Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 12. Составьте объяснительную записку для следующей ситуации: 12.03.2010 в дирекцию студгородка российского государственного гуманитарного университета поступи-ла жалоба от студента Петрова А.А., в которой говорилось о недопустимом поведении охранника Семенова М.В. (хамство, рукоприкладство, нецензурная брань и.т.п.) Начальник охраны вызвал провинившегося сотрудника и попросил его написать объяснительную запис-ку.

Задача 13. Составьте протокол, краткий протокол, выписку из протокола для следую-щей ситуации. В органах МВД России состоялось обсуждение отмены льгот для военных, милиционеров, пожарных. На заседании выступили с докладами АВ. Кузнецов, полковник
М.О. Ольшанский, майор К.Д. Петров. Всего присутствовали 174 человека. Председателем заседания был полковник Р.Н.Серебряков.

Задача 14. Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещае-мости занятий.

Задача 15. Оформите протокол профсоюзного собрания сотрудников, на котором об-суждались вопросы об организации вывоза детей сотрудников на юг в летний период,

об от-боре детей и их сопровождении. Оформите на основе полного протокола краткий протокол.

Задача 16. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода «Звезда», на котором был рассмотрен вопрос о досрочном выполнении плана по производству новейших деталей. После обсуждения производственное совещание приняло решение выполнить план на три дня раньше установленного срока. Остальной текст и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 17. Составьте деловые письма для следующих ситуаций: Российская фирма «Менты и Ко приглашена японской фирмой «Якудза» и американской компанией TheBestCops на ознакомительную выставку оружия и амуниции для полицейских. После по-сещения выставки российская фирма отправила письма:

А. Японской фирме с просьбой о поставке пробной партии нунчаков. Резиновых мета-тельных звездочек и новых армированных шелковых полицейских курток, способных вы-держать удар ножом.

Б. Американской фирме с просьбой выслать партию титановых наручников. Японская фирма отправила заказанную партию, российская фирма выразила удовлетворение по поводу качества товара. Американская фирма отправила наручники, но российская компания оста-лась недовольна, поскольку вместо титановых наручников американцы поставили алюмини-евые.

Задача 18. Оформите деловые письма для следующих ситуаций. Определите жанро-вые разновидности этих писем.

А. 13.12.2010 в офисе Московской торговой компании «Милтон» произошел скачок напряжения, в результате которого вышла из строя вся офисная техника (12 компьютеров, 3 принтера, 2 копировальных аппарата, 1 холодильник). Вызванные техники сумели починить только холодильник, остальное оборудование необходимо заказывать. Составьте письмо.

Б. Вы коммерческий директор фирмы «Валентина» по продаже косметической и пар-фюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную компанию. Оформите письмо для деловых партнеров.

В. Вы являетесь ведущим специалистом книжной ярмарки. Составьте письмо к участ-никам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить книжную продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Пирогова, Елена Владимировна. Документоведение и работа в архиве [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 16 с. - Список лит.: с. 15-16. - 1.00. URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%B8-%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0-%D0%B2-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%B5

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые

позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	**Оценочные средства для текущей аттестации** ОС-1 Тестовые задания ОС-2 Мини-выступления ОС-3 Практические задания	ОР-1 правовые основы и порядок ведения, хранения, кадровых документов организации; ОР-2 собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; ОР-3 навыками сбора и проверки личных документов работников организации.
2	**Оценочные средства для промежуточной аттестации** **зачет** ОС-4 Зачет в форме устного собеседования	

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а также процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Документоведение и работа в архиве».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-4 Зачет в форме устного собеседования
Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие «делопроизводство», документационное обеспечение делопроизводства»

(ДОУ).

2. Место и роль документов в управлении.
3. Значение информации для принятия управленческих решений.
4. Виды управленческих документов.
5. Понятие «функции документа», полифункциональность документов.
6. Свойства документов.
7. Классификация документов.
8. Правила составления и оформления документов
9. Состав реквизитов документов
10. Организационно-правовые документы, их назначение и содержание.
11. Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности.
12. Характеристика основных видов справочно- информационных и справочно-аналитических документов.
13. Состав и виды документации по личному составу.
14. Унифицированные формы документов.
15. Понятие «документооборота». Правила организации документооборота.
16. Учет объема документооборота.
17. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
18. Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации.
19. Контроль исполнения документов.
20. Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел.
21. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел.
22. Экспертиза ценности документов.
23. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.
24. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах.
25. Нормативно-правовая база учета документов, ответственность за их утрату.
26. Преемственность и динамичность учета документов.
27. Основные учетные документы государственных и ведомственных архивов. Формы учетных документов.
28. Понятие научно-справочного аппарата. Функции НСА архива.
29. Каталоги, виды каталогов. Создание каталогов в архиве.
30. Цели и организационные формы использования документов Архивного фонда РФ.
31. Нормативно-правовая база использования документов Архивного фонда.
32. Выдача документов во временное пользование.
33. Изучение документов по тематическим запросам.
34. Проблемы международного сотрудничества, интеграция отечественных систем документоведения, делопроизводства и архивных технологий в международных отношениях.
35. Международные стандарты, рекомендации.
36. Деятельность Международного совета архивов (МСА).
37. Система научных учреждений по документоведению и архивоведению в России.
38. Стандартизация в документоведении и архивоведении.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	зачет
8 семестр	Разбалловка по видам работ	4 х 1=4 балла	6 х 1=6 баллов	158 балла	32 балла
	Суммарный макс. балл	4 балла max	10 баллов max	168 баллов max	200 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 8 семестра

	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	более 100
«не зачтено»	100 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий (8 семестр)

Практическое занятие по теме 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.

Вопросы для обсуждения: Предмет и задачи курса делопроизводство. Понятие «делопроизводство», документационное обеспечение делопроизводства» (ДОУ). Понятия «информация» и «документ». Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений. Виды управленческих документов. Понятие «функции документа», полифункциональность документов. Свойства документов. Классификация документов.

Практическое занятие по теме 2. Правила составления и оформления документов

Вопросы для обсуждения: Форматы бумаги и поля. Нумерация листов. Формуляр-образец. Требования к бланкам документов. Характеристика государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30 - 2003 Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое (флаговое и центрованное), продольное (центрованное). Оформление герба Российской Федерации, субъекта РФ, эмблемы организации или товарного знака. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт. Код формы документа. Наименование организации - автора документа. Справочные данные об организации - авторе документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Порядок оформления реквизита «адресат». Реквизиты содержательной части: требования к текстам документов. Сокращённые слова. Употребление языковых формул. Язык текста. Элементы текста документа. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения. Реквизиты оформляющей части подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати. Визирование документов. Отметки на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты.

Практическое занятие по теме 3. Организационно- распорядительные документы

Вопросы для обсуждения: Организационно- правовые документы, их назначение и содержание. Общие требования к организационным документам. Правила составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная

численность. Важность и значение этих документов в деятельности предприятия. Распорядительные документы. Особенности подготовки распорядительных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенности оформления выписки из приказа. Специфика написания распоряжений, решений.

Практическое занятие по теме 4. Система информационно- справочной документации

Вопросы для обсуждения: Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности. Характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Протоколы. Требования к составлению и оформлению. Полные и краткие фор-мы протоколов. Акты. Требования к оформлению актов. Процедура подготовки, составление
и оформление докладных и объяснительных записок, справок, заявлений, представлений, предложений и др.

Практическое занятие по теме 5. Документы по личному составу. Составление личных документов

Вопросы для обсуждения: Состав и виды документации по личному составу. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление от-пуска. Увольнение с работы. Составление личных документов (резюме, автобиография, характеристика, анкета, доверенность, расписка.

Практическое занятие по теме 6. Организация работы с документами

Вопросы для обсуждения: Понятие «документооборота». Правила организации документооборота. Учет объема документооборота. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации. Контроль исполнения документов.

Практическое занятие по теме 7. Систематизация и хранение управленческих документов

Вопросы для обсуждения: Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.

Практическое занятие по теме 8. Учет и хранение документов в архивах

Вопросы для обсуждения: Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах. Нормативно-правовая база учета документов, ответственность за их утрату. Преемственность и динамичность учета документов. Основные учетные документы государственных и ведомственных архивов. Формы учетных документов.

Практическое занятие по теме 9. Организация использования документов АФ РФ

Вопросы для обсуждения: Понятие научно-справочного аппарата. Функции НСА архива. Вторичное описание документов. Виды справочников. Опись – как базовый архивный справочник. Создание описей и их функции.

Каталоги, виды каталогов. Создание каталогов в архиве. Путеводители. Организационно-методические основы создания путеводителей. Подготовка путеводителей к изданию. Краткие справочники по фондам. Обзоры фондов. Написание обзоров. Исторические справки к фондам. Особенности написания исторических справок к фондам. Аннотации документов.

Цели и организационные формы использования документов Архивного фонда РФ. Политические, научные, экономические, культурно-просветительские цели использования документов. Удовлетворение социально-правовых и имущественных интересов граждан – как одна из целей использования документов.

Нормативно-правовая база использования документов Архивного фонда. Публикация документов. Проведение экскурсий. Подготовка выставок документов. Выдача документов во временное пользование.

Изучение документов по тематическим запросам. Наведение биографических справок. Проведение встреч с общественностью, идеологическое использование документов.

Практическое занятие по теме 10. Современные проблемы документоведения и архивоведения

Вопросы для обсуждения: Проблемы международного сотрудничества, интеграция отечественных систем доку-ментоведения, делопроизводства и архивных технологий в международных отношениях. Роль ООН и ЮНЕСКО. Международные стандарты, рекомендации. Деятельность Международного совета архивов (МСА). Конгрессы и совещания МСА. Обмен опытом, международные соглашения. Гаагская конвенция 1961 года.

Система научных учреждений по документоведению и архивоведению в России. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Историко-архивный институт Российского государственного гуманитарного университета (ИАИ РГГУ). Федеральные архивное агентство России (Росархив).

Подготовка кадров. Организация учебы, повышения квалификации. Периодические издания. Научные и научно-практические конференции. Семинары, совещания. Стандартизация в документоведении и архивоведении. Государственные стандарты, правила, инструкции, регламенты, классификаторы.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Чернобай, Н. Б. Учебное пособие по дисциплине "Делопроизводство в коммерческой деятельности" : учебное пособие / Н. Б. Чернобай. — Ставрополь : СтГАУ, 2020. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/245933 (дата обращения: 25.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228 (дата обращения: 25.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04225-6. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство: Учебное пособие / Белорусский государственный университет. - 9. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 405 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-03881-5. URL: http://znanium.com/go.php?id=1093496

2. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168

Интернет-ресурсы

1. https://www.minfin.ru/ru/- Министерство финансов РФ
2. https://www.cbr.ru – Центральный Банк РФ
3. http://www.consultant.ru - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. https://www.garant.ru – Справочно-правовая система «Гарант»
5. https://rusnap.ru/about/ - Национальная ассоциация предпринимателей

Лист согласования рабочей программы
учебной дисциплины (практики)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль: Управление персоналом (очно-заочная форма обучения)
Рабочая программа дисциплины «Документоведение и работа в архиве»
Составитель: М.А. Рябова – Ульяновск: УлГПУ, 2023

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители _____М.А. Рябова

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теоретических основ экономики и правоведения
"_28__" ____04_____ 2023__г., протокол № _8___

Заведующий кафедрой
_____Рябова М.А. _____28.04.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой
Сотрудник библиотеки
_____Марсакова Ю.Б._____28.04.2023_____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления
"_30__" ____мая_____ 2023_ г., протокол № _9__

Председатель ученого совета факультета права, экономики и управления
_____Макарова Т.А. __30.05.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*