

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.07.2021 11:55:36
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я.ГОРИНА»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
Ю.А. Китаёв
«19» мая 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельностью

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) Экономика и управление

Квалификация Бакалавр

Год начала подготовки – 2021

Рабочая программа составлена с учетом требований:


- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного и введенного в действие с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г № 124;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. №301;
- профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» утвержденного и введенного в действие приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2018 г №298н;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 44.03.04. Профессиональное обучение (по отраслям), направленность (профиль) Экономика и управление


Составитель: Золотарев С.Н., к.э.н., доцент

Рассмотрена на заседании кафедры экономики «21» апреля 2021 г., протокол № 12

И.о зав. кафедрой  Голованева Е.А.

Согласована с выпускающей кафедрой профессионального обучения и социально – педагогических дисциплин «18» мая 2021 г., протокол № 9

Зав.кафедрой  Никулина Н.Н.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  Никулина Н.Н.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – формирование у будущих специалистов современных фундаментальных знаний в области документирования управленческой деятельности, раскрытие дискуссионных и теоретических аспектов их сущности, функций и роли в современной экономике.

1.2. Задачи дисциплины:

- способствовать овладению общими правилами и принципами документирования управленческой деятельности; способствовать формированию подходов к решению социально-экономических проблем в образовательной сфере;
- способствовать формированию порядка документирования информации;
- формировать умение качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- способствовать овладению правилами, формами деловой переписки и обеспечением секретности;
- способствовать формированию и передачи документов в архив.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам по выбору (Б1.В.ДВ.01.02) основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности
Требования к предварительной подготовке обучающихся	знать: <ul style="list-style-type: none">- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;

	- типовые инструкции по делопроизводству уметь: - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
--	--

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин: Экономика, менеджмент, социология труда и др.

Преподавание курса «Документирование управленческой деятельности» неразрывно связано с проведением воспитательной работы со студентами. В связи с этим на практических занятиях рассматриваются вопросы, позволяющие раскрыть роль здорового образа жизни, влияние вредных привычек и т.д.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК -4	Способен выполнять деятельность и (или) продемонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного	ПК-4.1 Демонстрирует специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), знает особенности организации труда, современные	Знать: - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и

предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	<p>производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)</p>	<p>технику создания документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - типовые инструкции по делопроизводству. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; - использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
	<p>ПК–4.2 Умеет выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - организацию документооборота на предприятии; - схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и

		<p>учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</p>	<p>управленческую документацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - оптимизировать документооборот на предприятии; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - оптимизацией документооборота; - схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации.
		<p>ПК–4.3 Осуществляет выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.
		<p>ПК–4.4 Владеет методами научного исследования в предметной области (по отраслям)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы научного исследования для создания справочно - поисковых средств к архивным документам. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать справочно-поисковые средства к архивным документам. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами научного исследования для создания справочно-поисковых средств к архивным документам.

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы (в соответствии с учебным планом)	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	1	1
Семестр изучения дисциплины	1	1
Общая трудоемкость, всего, час <i>зачетные единицы</i>	108	108
1. Контактная работа		
1.1. Контактная аудиторная работа (всего)	48,25	16,75
В том числе:		
Лекции (<i>Лек</i>)	16	4
Лабораторные занятия (<i>Лаб</i>)		
Практические занятия (<i>Пр</i>)	32	6
Установочные занятия (<i>УЗ</i>)	-	2
Предэкзаменационные консультации (<i>Конс</i>)		-
Текущие консультации (<i>ТК</i>)	-	4,5
1.2. Промежуточная аттестация		
Зачет (<i>КЗ</i>)	0,25	0,25
Экзамен (<i>КЭ</i>)		
Выполнение курсовой работы (проекта) (<i>КНKP</i>)		
Выполнение контрольной работы (<i>ККН</i>)	-	-
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	16	4
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	43,75	87,25
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	10	2
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям	8	3
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	9,75	54,25
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	20
Подготовка к зачету	6	8

4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	6	7	8	9	11
Модуль 1. Документирование управленческой деятельности	34	6	12	16	35	1	2	32
1. Организация работы службы персонала. Документы, регламентирующие управление персоналом.	8	2	2	4	9	0,5	0,5	8
2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов	12	2	6	4	9	0,5	0,5	8
3. Регистрация документов, контроль сроков исполнения документов.	9	2	3	4	9	-	1	8
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	5	-	1	4	8	-	-	8
Модуль 2. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»	57,75	10	20	27,75	62,25	3	4	55,25
1. Документационное обеспечение кадровой работы	9,75	2	4	3,75	9	0,5	0,5	8
2. Оформление документов при приеме на работу	10	2	4	4	9	0,5	0,5	8
3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	10	2	4	4	9	0,5	0,5	8
4. Основные документы по персоналу предприятия	8	2	2	4	9	0,5	0,5	8
5. Оформление документов при увольнении работников	8	2	2	4	9,5	0,5	1	8
6. Документальный фонд организации.	7	-	3	4	9,5	0,5	1	8
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	5	-	1	4	7,25	-	-	7,25
<i>Предэкзаменационные консультации</i>	-				-			
<i>Текущие консультации</i>	-				4,5			
<i>Установочные занятия</i>	-				2			
<i>Промежуточная аттестация</i>	0,25				0,25			
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	48,25	16	32	-	16,75	4	6	-
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>	16				4			
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>	43,75				87,25			
<i>Общая трудоемкость</i>	108				108			

4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»
1. Организация работы службы персонала. Документы регламентирующие управление персоналом.
1.1. Роль и значение службы персонала на предприятии. Основные организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии.
1.2. Положение о службе персонала, должностные инструкции работников службы.
1.3. Организация труда работников службы персонала.
2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов
2.1. Организационные документы.
2.2. Распорядительные документы.
2.3. Информационно-справочные документы.
3. Регистрация документов, контроль сроков исполнения документов.
3.1. Регистрация документов.
3.2. Организация информационно-справочной работы.
3.3. Сроки исполнения документов.
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства»
1. Документационное обеспечение кадровой работы
1.1. Особенности кадрового делопроизводства и организационно-правовая документация кадровой службы.
1.2. Документация по трудовой деятельности работников предприятия (трудовые договоры с работниками предприятия, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по персоналу предприятия и другие документы).
2. Оформление документов при приеме на работу
2.1. Заключение трудового договора, паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний.
2.2. Правила подготовки и оформления трудового договора, приказа.
3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности
3.1. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия: правила подготовки и оформления.
3.2. Документооборот по оформлению взысканий и поощрений.
3.3. Условия перевода работника на другую работу, оформление необходимых документов.
3.4. Время отдыха, оформление необходимых документов.
3.5. Оформление документации по предоставлению отпуска.
3.6. Документирование командирования работника. Пакет документов, необходимых для оформления служебной командировки.
4. Основные документы по персоналу предприятия
4.1. Оформление трудового договора и приказ о приеме на работу.
4.2. Личное дело, личная карточка работников и оформление трудовой книжки.
4.3. Правила ведения документов по персоналу организации.
5. Оформление документов при увольнении работников
5.1. Основания для расторжения трудового договора.
5.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
5.4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
5.5. Порядок оформления документов по увольнению работников.
6. Документальный фонд организации
6.1. Текущее хранение документов
6.2. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование рейтингов, модулей и блоков	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Лаб.-практ. занятия	Самост. работа			
	Всего по дисциплине	ПК - 4.1 ПК - 4.2 ПК - 4.3 ПК - 4.4	108	16	32	43,75	Зачёт	51	100
	I. Рубежный рейтинг						Тестирование	31	60
	Модуль 1. Документирование управленческой деятельности	ПК - 4.1 ПК - 4.2 ПК - 4.3 ПК - 4.4	34	6	12	16	Сумма баллов за модули	10	20
	1. Организация работы службы персонала. Документы, регламентирующие управление персоналом.	ПК - 4.1 ПК - 4.2 ПК - 4.3	8	2	2	4	Устный опрос, подготовка доклада	2	4

2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	ПК - 4.1 ПК - 4.2 ПК - 4.3 ПК -	12	2	6	4	Устный опрос. Ситуационные задачи. Подготовка доклада с презентацией	2	4
3. Регистрация документов, контроль сроков исполнения документов.	ПК - 4.1 ПК - 4.2 ПК - 4.3 ПК - 4.4	9	2	3	4	Устный опрос. Ситуационные задачи	3	6
Итоговый контроль знаний по темам модуля 1.	ПК - 4.1 ПК - 4.2 ПК - 4.3 ПК - 4.4	5	-	1	4	Тестирование, ситуационные задачи	3	6
Модуль 2. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»	ПК - 4.1 ПК - 4.2 ПК - 4.3 ПК - 4.4	57,75	10	20	27,75		21	40
1. Документационное обеспечение кадровой работы	ПК - 4.1 ПК - 4.2	9,75	2	4	3,75	Устный опрос. Ситуационные задачи.	3	5
2. Оформление документов при приеме на работу	ПК - 4.1 ПК - 4.2 ПК - 4.3	10	2	4	4	Устный опрос. Подготовка доклада с презентацией	3	6
3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	ПК - 4.1 ПК - 4.2	10	2	4	4	Устный опрос. Ситуационные задачи	3	6
4. Основные документы по персоналу предприятия	ПК - 4.1 ПК - 4.2	8	2	2	4	Устный опрос. Ситуационные задачи	3	6
5. Оформление документов при увольнении работников	ПК - 4.1 ПК - 4.2	8	2	2	4	Устный опрос. Ситуационные задачи	3	6
6. Документальный фонд организации.	ПК - 4.1 ПК - 4.2	7	-	3	4	Устный опрос. Ситуационные задачи	3	6
Итоговый контроль знаний по темам модуля 2.	ПК - 4.1 ПК - 4.2	5	-	1	4	Тестирование, ситуационные задачи	3	6

	ПК - 4.3 ПК - 4.4							
II. Творческий рейтинг		10					2	5
III. Рейтинг личностных качеств							3	10
IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований							+	+
V. Промежуточная аттестация						зачёт	15	25

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ Белгородского ГАУ.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

5.2.2. Критерии оценки знаний студента на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- студент демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;
- студент показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- студент демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- студент не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 1)

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная учебная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавриат) (Переплет) ISBN 978-5-16-010379-2, <http://znanium.com/bookread2.php?book=468884>

6.2. Дополнительная литература:

1. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>

6.2.1 Периодические издания

1.Собрания законодательства РФ <http://www.szrf.ru/>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Лабораторно-практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (методика полевого опыта), решение задач по алгоритму и решение ситуационных задач Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме.
Самостоятельная работа	Знакомство с электронной базой данных кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Решение ситуационных задач по своему индивидуальному варианту, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
	Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач

6.3.2. Видеоматериалы

Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа:

<http://www.bsaa.edu.ru/InfResource/library/video/.php>

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
5. <http://lib.bsaa.edu.ru> – ЭБ Белгородского ГАУ
6. <http://znanium.com> – ЭБС «Знаниум»
7. <http://e.lanbook.com> – ЭБС «Лань»
8. <http://ebs.rgazu.ru> – ЭБС «AgriLib»
9. «Гарант» aero.garant.ru

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №1	Специализированная мебель на 100 посадочных мест. <i>Рабочее место преподавателя:</i> 2 стола, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная. <i>Набор демонстрационного оборудования:</i> - проектор EPSON; - экран для проектора с электроприводом ScreenMedia; - ноутбук Asus 15.6"; - 2 акустические колонки Microlab.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности №326	Специализированная мебель для обучающихся на 26 посадочных мест. <i>Рабочее место преподавателя:</i> стол, стул, доска меловая настенная.

<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №117</p>	<p>Специализированная мебель на 13 посадочных мест, доска магнитная, поворотная со стойкой, магниты в комплекте, кафедра, рабочее место преподавателя. Оборудование: компьютер (системный блок, монитор клавиатура мышь), МФУ BROTHER (принтер, сканер, ксерокс), принтер лазерный XEROX.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки)</p>	<p>Читальный зал (вход №009) на 37 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. <i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i> - комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; <i>Набор демонстрационного оборудования:</i> - настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); - аудио-видео кабель HDMI (для подключения телевизора к компьютеру).</p> <p>Читальный зал (вход №012) на 80 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ, в том числе 10 мест, оснащенных комплектами компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. <i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i> библиотечная кафедра-стойка на три рабочих места; комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p>

7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №1</p>	<p>–MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №149 от 11.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии 1 год.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Windows Pro 7 RUS Upgrd OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Отечественное системное</p>

аттестации № 101	ПО «Базальт СПО». Договор о сотрудничестве №ДС 015-2019 от 07.10.2019. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Office 2016 Russian OLPNL Academic Edition сублицензионный контракт № 5 от 04.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно. Отечественное офисное программное обеспечение "Р7-офис Десктоп». Сублицензионный договор на российское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №149 от 11.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии 1 год.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №117	– MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. - Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №149 от 11.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии 1 год.
Помещения для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки)	– Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор на передачу неисключительных прав №26 от 26.12.2019 . Срок действия- бессрочно – Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №149 от 11.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии 1 год. – Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. <i>(отечественное ПО)</i> СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно <i>(отечественное ПО)</i>

7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019,
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015,
- ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019,
- ЭБС «Рукопт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического

развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть

предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я.ГОРИНА»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

по дисциплине «Документоведение и делопроизводство»

Направление подготовки/специальность 44.03.04. Профессиональное
обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) **Экономика и управление**

Квалификация - «бакалавр

Год начала подготовки - 2021

Майский, 2021

1.Перечень компетенций, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК -4	Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	ПК–4.1 Демонстрирует специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), знает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: -основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению	Модуль 1. Документоведение и делопроизводство	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
						подготовка доклада с презентацией	
						ситуационные задачи	
						тестовый контроль	
ПК -4	Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	ПК–4.1 Демонстрирует специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), знает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: -основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению	Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
						подготовка доклада с презентацией	
						ситуационные задачи	
						тестовый контроль	

				<p>документов, современные способы и технику создания документов;</p> <p>- типовые инструкции по делопроизводству.</p> <p>основы конституционного, трудового, административного и уголовного законодательства</p>			
			<p>Второй этап (продвинутый уровень)</p>	<p>Уметь:</p> <p>- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;</p> <p>- использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</p>	<p>Модуль 1. Документоведение и делопроизводство</p>	<p>устный опрос</p> <p>подготовка доклада с презентацией</p> <p>ситуационные задачи</p> <p>тестовый контроль</p>	<p>итоговое тестирование, вопросы к зачету</p>
					<p>Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии</p>	<p>устный опрос</p> <p>подготовка доклада с презентацией</p> <p>ситуационные задачи</p> <p>тестовый контроль</p>	<p>итоговое тестирование, вопросы к зачету</p>

			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и	Модуль 1. Документоведен ие и делопроизводств о	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
						подготовка доклада с презентацие й	
						ситуационные задачи	
						тестовый контроль	
					Модуль 2. Организация кадрового делопроизводств а на предприятии	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					подготовка доклада с презентацие й		
					ситуационные задачи		
					тестовый контроль		

				<p>формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p>			
		<p>ПК–4.2 Умеет выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</p>	<p>Первый этап (пороговой уровень)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - организацию документооборота на предприятии; - схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых 	<p>Модуль 1. Документоведение и делопроизводство</p>	устный опрос	<p>итоговое тестирование, вопросы к зачету</p>
	подготовка доклада с презентацией						
	ситуационные задачи						
	тестовый контроль						
					<p>Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии</p>	устный опрос	<p>итоговое тестирование, вопросы к зачету</p>
		подготовка доклада с презентацией					
		ситуационные задачи					
						тестовый контроль	

				отношений и сопровождающей документации.			
			Второй этап (продвинутый уровень)	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию; - разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - оптимизировать документооборот на предприятии; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию. 	<p>Модуль 1. Документоведение и делопроизводство</p>	<p>устный опрос</p> <p>подготовка доклада с презентацией</p> <p>ситуационные задачи</p> <p>тестовый контроль</p>	<p>итоговое тестирование, вопросы к зачету</p>
		<p>Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии</p>			<p>устный опрос</p> <p>подготовка доклада с презентацией</p> <p>ситуационные задачи</p> <p>тестовый контроль</p>		
			Третий этап (высокий уровень)	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами разработки и внедрения кадровой и управленческой 	<p>Модуль 1. Документоведение и делопроизводство</p>	<p>устный опрос</p> <p>подготовка доклада с презентацией</p>	<p>итоговое тестирование, вопросы к зачету</p>

				<p>документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимизацией документооборота; - схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации. 		<p>ситуационные задачи</p> <p>тестовый контроль</p>	
					Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
		<p>ПК–4.3</p> <p>Осуществляет выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</p>	<p>Первый этап (пороговой уровень)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними. 	<p>Модуль 1. Документоведение и делопроизводство</p>	устный опрос	<p>итоговое тестирование, вопросы к зачету</p>
						подготовка доклада с презентацией	
						ситуационные задачи	
						тестовый контроль	
					Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии	устный опрос	<p>итоговое тестирование, вопросы к зачету</p>
					подготовка доклада с презентацией		
					ситуационные задачи		
					тестовый контроль		
			Второй этап	Уметь:	Модуль 1.	устный опрос	итоговое

			(продвинуты й уровень)	- грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.	Документоведен ие и делопроизводств о	подготовка доклада с презентацие й ситуационные задачи тестовый контроль	тестирование, вопросы к зачету
					Модуль 2. Организация кадрового делопроизводств а на предприятии	устный опрос подготовка доклада с презентацие й ситуационные задачи тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.	Модуль 1. Документоведен ие и делопроизводств о	устный опрос подготовка доклада с презентацие й ситуационные задачи тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					Модуль 2. Организация кадрового делопроизводств а на предприятии	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету

		ПК–4.4 Владеет методами научного исследования в предметной области (по отраслям)	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: - методы научного исследования для создания справочно-поисковых средств к архивным документам.	Модуль 1. Документоведение и делопроизводство	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
						подготовка доклада с презентацией	
						ситуационные задачи	
					тестовый контроль		
			Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету		
				подготовка доклада с презентацией			
ситуационные задачи							
тестовый контроль							
Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: - создавать справочно-поисковые средства к архивным документам.	Модуль 1. Документоведение и делопроизводство	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету			
			подготовка доклада с презентацией				
			ситуационные задачи				
		тестовый контроль					
Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии		устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету				
		подготовка доклада с презентацией					
			ситуационные				

						задачи	
						тестовый контроль	
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: - методами научного исследования для создания справочно-поисковых средств к архивным документам.	Модуль 1. Документоведение и делопроизводство	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
		подготовка доклада с презентацией					
		ситуационные задачи					
		тестовый контроль					
					Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Этапы (уровни) и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		Компетентность не сформирована	Пороговый уровень компетентности	Продвинутый уровень компетентности	Высокий уровень
		не зачтено /неудовлетворительно	зачтено/ удовлетворительно	зачтено/хорошо	зачтено/отлично
ПК-4 Способен выполнять деятельность и (или) продемонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	ПК-4.1 Демонстрирует специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), знает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)	<i>Не способен</i> демонстрировать специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), не знает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)	<i>Частично способен</i> демонстрировать специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной	<i>Владеет способностью</i> демонстрировать специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной	<i>Свободно владеет способностью</i> демонстрировать специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности

			деятельности (по отраслям)	деятельности (по отраслям)	(по отраслям)
	<p>Знать: - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по делопроизводству.</p>	<p>Допускает грубые ошибки при рассмотрении: - основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативных документов по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовых инструкций по делопроизводству.</p>	<p>Может изложить: - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по</p>	<p>Знает: - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по</p>	<p>Знает и аргументирует: - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по</p>

			делопроизводству.	делопроизводству.	делопроизводству.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; - использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники. 	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; - использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники. 	<p>Частично:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; - использует в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники. 	<p>Способен в типовой ситуации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; - использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники. 	<p>Способен самостоятельно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; - использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) 	<p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении 	<p>Частично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления 	<p>Свободно владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в

	<p>деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</p> <p>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p>	<p>операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</p> <p>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота</p>	<p>управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</p> <p>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота</p>	<p>решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</p> <p>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота</p>	<p>управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</p> <p>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота</p>
	<p>ПК – 4.2 Умеет выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или)</p>	<p><i>Не способен</i> выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности,</p>	<p><i>Частично способен</i> выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы</p>	<p><i>Владеет способностью</i> выполнять деятельность и (или) демонстрировать</p>	<p><i>Свободно владеет способностью</i> выполнять деятельность и (или) демонстрировать</p>

	выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - организацию документооборота на предприятии; - схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. 	<p>Допускает грубые ошибки при рассмотрении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - организацию документооборота на предприятии; - схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. 	<p>Может изложить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - организацию документооборота на предприятии; - схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - организацию документооборота на предприятии; - схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых 	<p>Знает и аргументирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - организацию документооборота на предприятии; - схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей

			отношений и сопровождающей документации.	отношений и сопровождающей документации.	документации.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию; - разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - оптимизировать документооборот на предприятии; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию. 	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию; - разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - оптимизировать документооборот на предприятии; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию. 	<p>Частично:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализирует, разрабатывает и внедряет на предприятии кадровую и управленческую документацию; - разрабатывает схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - оптимизирует документооборот на предприятии; - разрабатывает и внедряет процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию. 	<p>Способен в типовой ситуации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию; - разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - оптимизировать документооборот на предприятии; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию. 	<p>Способен самостоятельно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию; - разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - оптимизировать документооборот на предприятии; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами разработки и 	<p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами разработки 	<p>Частично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами 	<p>Свободно владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами

	<p>внедрения кадровой и управленческой документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимизацией документооборота; - схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации. 	<p>и внедрения кадровой и управленческой документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимизацией документооборота; - схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации. 	<p>разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимизацией документооборота; - схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации. 	<p>разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимизацией документооборота; - схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации. 	<p>разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимизацией документооборота; - схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации.
	<p>ПК–4.3 Осуществляет выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</p>	<p><i>Не способен</i> осуществлять выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</p>	<p><i>Частично способен</i> осуществлять выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</p>	<p><i>Владеет способностью</i> осуществлять выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса,</p>	<p><i>Свободно владеет способностью</i> осуществлять выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</p>

				дисциплины (модуля), практики	
	<p>Знать: - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.</p>	<p>Допускает грубые ошибки при рассмотрении: - содержания нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.</p>	<p>Может изложить: - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.</p>	<p>Знает: - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.</p>	<p>Знает и аргументирует: - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.</p>
	<p>Уметь: - грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.</p>	<p>Не умеет: - грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.</p>	<p>Частично: - организовывает и обслуживает рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.</p>	<p>Способен в типовой ситуации: - грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.</p>	<p>Способен самостоятельно: - грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.</p>
	<p>Владеть: - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и</p>	<p>Не владеет: - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой</p>	<p>Частично владеет: - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой</p>	<p>Владеет: - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой</p>	<p>Свободно владеет: - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой</p>

	редактирования служебного документа, организации работы с ними.	составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.	составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.	составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.	составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.
	ПК–4.4 Владеет методами научного исследования в предметной области (по отраслям)	<i>Не способен</i> владеть методами научного исследования в предметной области (по отраслям)	<i>Частично способен</i> владеть методами научного исследования в предметной области (по отраслям)	<i>Владеет</i> методами научного исследования в предметной области (по отраслям)	<i>Свободно владеет</i> методами научного исследования в предметной области (по отраслям)
	Знать: методы научного исследования для создания справочно - поисковых средств к архивным документам.	Допускает грубые ошибки при рассмотрении методов научного исследования для создания справочно - поисковых средств к архивным документам.	Может изложить методы научного исследования для создания справочно - поисковых средств к архивным документам.	Знает методы научного исследования для создания справочно - поисковых средств к архивным документам.	Знает и аргументирует методы научного исследования для создания справочно - поисковых средств к архивным документам.
	Уметь: - создавать справочно-поисковые средства к архивным документам.	Не умеет создавать справочно-поисковые средства к архивным документам.	Частично создает справочно-поисковые средства к архивным документам.	Способен в типовой ситуации создавать справочно-поисковые средства к архивным документам.	Способен самостоятельно создавать справочно-поисковые средства к архивным документам.

	<p>Владеть: - методами научного исследования для создания справочно-поисковых средств к архивным документам.</p>	<p>Не владеет методами научного исследования для создания справочно-поисковых средств к архивным документам.</p>	<p>Частично владеет методами научного исследования для создания справочно-поисковых средств к архивным документам.</p>	<p>Владеет методами научного исследования для создания справочно-поисковых средств к архивным документам.</p>	<p>Свободно владеет методами научного исследования для создания справочно-поисковых средств к архивным документам.</p>
--	---	--	--	---	--

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Первый этап (пороговой уровень)

ЗНАТЬ (помнить и понимать): обучающийся помнит, понимает и может продемонстрировать содержание и структуру документационного обеспечения управления персоналом; государственное регулирование в сфере документационного обеспечения управления персоналом; организацию работы службы персонала.

1. Вопросы для устного опроса

2. История развития делопроизводства в России.
3. Особенности организации современного делопроизводства в РФ.
4. Государственное регулирование делопроизводства в РФ.
5. Реквизиты документов, правила оформления.
6. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
7. Распорядительные документы.
8. Составление и оформление трудового договора.
9. Трудовая дисциплина. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия.
10. Документооборот по оформлению увольнения работников.
11. Основные документы по персоналу организации.

Критерии оценки устного ответа:

- *оценка «отлично»* выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему материал, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопросы;
- *оценка «хорошо»* выставляется студенту, твердо усвоившему материал, грамотно и по существу отвечающему на вопросы и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения);
- *оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, который показывает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности;
- *оценка «неудовлетворительно»* выставляется студенту, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

2. Задачи

1. Разработать бланк документа, установить поля, интервал строк (подготовить справку с места учебы о том, что Вы являетесь студентом названного вуза; подготовить справку с места работы, указать занимаемую должность, с какого времени работает на предприятии и какова месячная заработная плата работника).

При оформлении справок обращать внимание на правила оформления реквизитов.

2. Составить любой документ, чтобы он обладал юридической силой. В документе указать обязательные восемь реквизитов.

Копию документа предоставить для проверки преподавателю.

3. Разработать и оформить на выбор два документа из группы организационных документов . Обратить внимание на оформление титульного листа и оформления необходимых реквизитов.

4. Разработать и оформить приказ о приеме на работу сотрудника. Разработать и оформить приказ о переводе работника на другую работу в той же организации.

При оформлении приказов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

5. На основании проведенного анализа работы кадровых служб конкретных предприятий Белгородской области разработать (по выбору студента) должностную инструкцию одного из сотрудников службы. При оформлении должностной инструкции включить обязательные четыре раздела (общие положения; обязанности; права; ответственность).

6. Разработать последовательность оформления документов при приеме на работу. Указать особенности оформления основных и дополнительных документов. В каких случаях оформляется автобиография и другие дополнительные документы? Последовательность оформления документов показать схематически.

7. Разработать и оформить бланк трудового договора. В документе указать обязательные реквизиты и правильно их оформить.

Критерии оценки при решении задач:

- *оценка «зачтено»* выставляется студенту, если задача решена без ошибок или с минимальным количеством ошибок;

- *оценка «не зачтено»* выставляется студенту, если задача не решена или решена не верно.

3. Тесты

1. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для всех организаций независимо от характера их деятельности содержатся:

а) в ГОСТ Р 7.0.97-2016;

б) в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации;

в) в ГОСТ Р 7.0.8-2013;

г) в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

2. Неправильное оформление даты «первое мая 2019 года»:

а) 01.05.2019;

б) 1 мая 2019 года;

в) 2019.05.01;

г) 01 мая 2019 г.

3. На бланках какого документа не указывается наименование вида документа:

- а) приказа;
 - б) постановления;
 - в) письма;
 - г) протокола?
4. Ключевое слово постановления пишется от:
- а) первого лица единственного числа;
 - б) первого лица множественного числа;
 - в) третьего лица единственного числа;
 - г) третьего лица множественного числа.
5. Назовите нормативный акт, которым следует руководствоваться кадровому работнику при оформлении и заполнении трудовой книжки:
- а) ведомственным нормативным актом;
 - б) постановлением Правительства РФ;
 - в) инструкцией по делопроизводству;
 - г) инструкцией Минтруда России.
6. Запись об увольнении в трудовой книжке:
- а) не нуждается в удостоверении печатью;
 - б) удостоверяется печатью кадровой службы;
 - в) удостоверяется печатью работодателя;
 - г) удостоверяется подписью должностного лица, сделавшего запись.
7. Назовите нормативный правовой акт, с помощью которого регулируется порядок рассмотрения обращений граждан в организации:
- а) регламентом организации;
 - б) инструкцией по делопроизводству;
 - в) Законом о порядке рассмотрения обращений граждан.
8. Письменное обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, рассматривается в течение:
- а) 30 дней со дня регистрации;
 - б) 30 дней с момента поступления;
 - в) 33 дней с даты поступления.
9. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:
- а) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - б) ведомственной инструкцией по делопроизводству организации;
 - в) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
 - г) Законом о документационном обеспечении управления;
 - д) ГОСТ Р 7.0.8-2013;
 - е) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
10. Рекомендательный характер государственных стандартов установлен:
- а) Федеральным законом «О стандартизации»;
 - б) постановлением Правительства РФ;
 - в) Госстандартом России;

г) Законом о техническом регулировании.

11. Назовите документ, который не имеет в своей структуре названия вида документа:

- а) трудовой договор;
- б) докладная записка;
- в) деловое письмо;
- г) распоряжение.

12. Какая деловая бумага начинается с местоимения первого лица:

- а) приказ;
- б) заявление;
- в) доверенность;
- г) резюме.

Критерии оценки тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов / Оценка

- 90 – 100% - «отлично»
- 70 – 89 % - «хорошо»
- 50 – 69 % - «удовлетворительно»
- менее 50 % - «неудовлетворительно»

Второй этап (продвинутый уровень)

УМЕТЬ (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь правильно составить и оформить необходимые документы при приеме на работу; разрабатывать и оформлять управленческие документы, используемые службами персонала; разрабатывать и оформлять документы, составляемые в процессе трудовой деятельности работников.

1. Вопросы для устного опроса

1. Бланки документов, виды бланков.
2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
3. Юридическая сила документа.
4. Типология документов.
5. Общие требования к составлению и оформлению документов.
6. Оформление документов при взысканиях.
7. Оформление документов при поощрениях.
8. Документооборот по оформлению перевода работника на другую работу.
9. Время отдыха. Оформление отпуска.
10. Документооборот по оформлению отпусков.

Критерии оценки устного ответа:

- *оценка «отлично»* выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему материал, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопросы;
- *оценка «хорошо»* выставляется студенту, твердо усвоившему материал, грамотно и по существу отвечающему на вопросы и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения);
- *оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, который показывает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности;
- *оценка «неудовлетворительно»* выставляется студенту, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

2. Задачи

1. Разработать и оформить информационно-справочные документы (телефонограмму, акт, протокол, служебную записку и другие документы по выбору студента).

При оформлении информационно-справочных документов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

2. Дать определение документооборота предприятия. Сделать анализ организации документооборота (на примере конкретного предприятия Белгородской области). Представить информацию о подразделении, которое выполняет функции по делопроизводству; его численный состав; образование, стаж работы сотрудников, выполняемые ими функции.

Задание представить в виде реферата и заслушать на практическом занятии.

3. На основании конкретных предприятий Белгородской области сделать анализ кадровой работы (обязательно указать наименование структурного подразделения, осуществляющего кадровое делопроизводство, численный состав подразделения, наименование должностей, образование, стаж работы и выполняемые функции).

Задание представить в виде реферата и заслушать на практическом занятии.

4. На основании данных конкретного предприятия предоставить информацию о формировании и хранению кадровых документов.

Информацию предоставить в виде доклада, заслушать на практическом занятии и выявить положительные и отрицательные стороны в формировании и хранении кадровой документации на предприятии.

5. Разработанные и оформленные документы подшиваются в папку и сдаются преподавателю на зачетной неделе.

Критерии оценки при решении задач:

- *оценка «зачтено»* выставляется студенту, если задача решена без ошибок или с минимальным количеством ошибок;
- *оценка «не зачтено»* выставляется студенту, если задача не решена или решена не верно.

3. Тесты

1. 1 Юридическая сила документа обеспечивается:

а) наличием на бланке изображения Государственного герба

России;

- б) компетенцией издавшего его органа;
- в) наличием грифа утверждения;
- г) наличием отметки об исполнении документа.

2. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено:

- а) должностной инструкцией;
- б) положением об организации (уставом);
- в) протоколом;
- г) инструкцией по делопроизводству.

3. В справочные данные об организации не включается:

- а) почтовый адрес;
- б) номер телефона;
- в) банковский счет;
- г) наименование вышестоящей организации.

4. Неправильное оформление даты «девятое мая 2019 года»:

- а) 9 мая 2019 года;
- б) 2019.05.09;
- в) 09 мая 2019 г.;
- г) 09.05.2019.

5. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:

- а) постановлением Правительства РФ;
- б) ГОСТ;
- в) распоряжением Президента РФ;
- г) инструкцией по делопроизводству.

6. Должность лица, которому адресован документ, указывают:

- а) в именительном падеже;
- б) дательном падеже;
- в) родительном падеже.

7. Назовите реквизит документа, в котором сначала указывается фамилия, затем инициалы:

- а) резолюция;
- б) подпись;
- в) адресат;
- г) текст.

8. Отметьте адресата, наименование которого осуществляется в именительном падеже:

- а) физическое лицо;
- б) должностное лицо;
- в) наименование организации;
- г) структурное подразделение организации.

9. В каком из названий допущена ошибка в использовании прописной или строчной буквы:

- а) Московский химический лицей;

- б) Московская школа № 1307;
- в) Московский государственный педагогический Университет;
- г) Государственная Оружейная палата Московского Кремля?

10. Какая из приведенных фамилий не склоняется:

- а) Коллонтай;
- б) Кара-Мурза;
- в) Кукуруз;
- г) Плевако?

11. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме:

- а) С уважением;
- б) С восхищением;
- в) Всегда Ваш;
- г) С высочайшим почтением.

12. Отметьте ошибочное оформление даты:

- а) 2019.06.05.;
- б) 11.02.19.;
- в) 02 июля 2019 г.;
- г) 15.10.2019.

Критерии оценки тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов / Оценка

90 – 100% - «отлично»

70 – 89 % - «хорошо»

50 – 69 % - «удовлетворительно»

менее 50 % - «неудовлетворительно»

Третий этап (высокий уровень)

ВЛАДЕТЬ специальной терминологией и лексикой специальности; владеть навыками ведения основных документов по персоналу организации; формированием и хранением кадровых документов.

1. Вопросы для устного опроса

2. Организация документооборота на предприятии.
3. Особенности организации кадрового делопроизводства на предприятии.
4. Организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии.
5. Положение о службе персонала.
6. Организация труда службы персонала.
7. Ведение и учет трудовых книжек.

8. Формирование и хранение кадровой документации.
9. Составление номенклатуры дел.
10. Виды номенклатуры дел.
10. Передача дел на архивное хранение.

Критерии оценки устного ответа:

- оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему материал, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопросы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо усвоившему материал, грамотно и по существу отвечающему на вопросы и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения);
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который показывает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

2. Задачи

1. На основании проведенного анализа работы службы персонала (кадровой службы) разработать Положение о службе персонала, включив основные разделы данного документа.

При оформлении данного документа обратить внимание на оформление титульного листа документа, обязательно оформить реквизит «Гриф утверждения» и другие обязательные реквизиты.

2. Трудовая дисциплина. Рассмотреть правила внутреннего трудового распорядка конкретного предприятия, выделить виды поощрений и взысканий, применяемых на предприятии.

Разработать и оформить документы при поощрении работника (разработать представление).

Разработать и оформить документы при взысканиях работника (разработать объяснительную и докладную записки, составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания).

Разработанные и оформленные документы предоставить преподавателю на проверку.

3. Подготовить документооборот по оформлению отпусков (разработать и оформить график отпусков, заявление о предоставлении отпуска (учебного, по уходу за ребенком и др.). Разработанные и оформленные документы предоставить преподавателю для проверки.

4. Документооборот по оформлению служебных командировок. На основании предоставленных копий бланков оформить документы для командировки.

5. Заполнить бланк личной карточки работника. Обратить внимание на оформление реквизитов по каждому пункту карточки.

Предоставить информацию о правилах оформления и ведения личных дел работников.

6. На основании проведенного анализа деятельности кадровых служб предприятий Белгородской области, предоставить информацию о ведении,

учете и хранению трудовых книжек. Выявить положительные и отрицательные стороны в ведении, учете и хранении трудовых книжек на предприятии.

Критерии оценки при решении задач:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если задача решена без ошибок или с минимальным количеством ошибок;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если задача не решена или решена не верно.

3. Тесты

1. Реквизит «Заголовок к тексту» не используется:
 - а) в приказах;
 - б) постановлениях;
 - в) сопроводительных письмах;
 - г) распоряжениях.
2. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:
 - а) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
 - б) Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»;
 - в) постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
 - г) положением о системе межведомственного электронного документооборота.
3. Организатором межведомственного электронного документооборота является:
 - а) Федеральная служба охраны РФ;
 - б) Администрация Президента РФ;
 - в) Аппарат Правительства РФ;
 - г) Главное управление специальных программ Президента РФ.
4. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:
 - а) регистрационный номер сертификата ключа подписи;
 - б) срок действия сертификата ключа подписи;
 - в) сведения о владельце сертификата ключа подписи;
 - г) открытый ключ электронной цифровой подписи;
 - д) закрытый ключ электронной цифровой подписи;
 - е) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;
 - ж) сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью.
5. Метаданные — это:
 - а) обязательный компонент регистрационной карты документа;

- б) одна из составляющих электронной цифровой подписи;
- в) идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение;
- г) данные, определяющие юридическую силу электронного документа.

6. Какое из предложений официально-деловой речи не нуждается в стилистической правке?

а) В нашем трудовом коллективе наметились серьезные подвижки в работе.

б) Строительная организация не смогла в срок осуществить дострой предприятия.

в) Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько ограничиваются финансовые расходы.

г) В первый день конференции выступили семеро депутатов, из них двое профессоров.

7. Найдите предложение с лексической ошибкой.

а) Лаборанту был предоставлен отпуск без сохранения содержания.

б) В обсуждении проекта принял участие заведующий кафедрой социологии.

в) Строительство осуществлялось под патронажем губернатора.

г) Согласно распоряжению руководства срок представления отчета истекает первого декабря.

8. Выберите грамматически верный вариант произношения даты.

а) Строительство этого объекта запланировано на двух тысячи девятый год.

б) К пушкинскому юбилею двух тысяч десятого года надо начинать готовиться уже сейчас.

в) В двухтысячном году было принято правильное решение.

г) Двух тысяча восьмой год завершился определенными успехами в экономике.

9. Отметьте верное употребление деепричастного оборота:

а) рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее...;

б) сделав работу, необходимо сообщить о результатах;

в) мы оказались в затруднительном положении, выполняя Ваш заказ;

г) выполняя Ваш заказ, мы попали в затруднительное положение.

10. Найдите предложение без грамматической ошибки.

а) Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.

б) Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.

в) Смирнова — один из опытейших руководителей области.

г) Большинство участников конференции голосовало против.

11. Отметьте предложение, в котором не нарушен порядок слов.

а) На второй квартал 2008 года незавершенный объем работ по

изготовлению опытного образца переносится на основании письма заказчика.

б) Сложившаяся ситуация в России привела к образованию новых экономических отношений.

в) Деятельность арбитражного суда обеспечивает аппарат арбитражного суда.

г) Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки на продукцию.

12. Отметьте, какое словосочетание не употребляется в деловой речи:

а) исполнительская власть;

б) представительские расходы;

в) кардинальный вопрос;

г) командированный специалист.

Критерии оценивания тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов / Оценка

90 – 100% - «отлично»

70 – 89 % - «хорошо»

50 – 69 % - «удовлетворительно»

менее 50 % - «неудовлетворительно»

Тестовые задания

1. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для всех организаций независимо от характера их деятельности содержатся:

а) в ГОСТ Р 7.0.97-2016;

б) в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации;

в) в ГОСТ Р 7.0.8-2013;

г) в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

2. Неправильное оформление даты «первое мая 2017 года»:

а) 01.05.2019;

б) 1 мая 2019 года;

в) 2019.05.01;

г) 01 мая 2019 г.

3. На бланках какого документа не указывается наименование вида документа:

а) приказа;

б) постановления;

в) письма;

г) протокола?

4. Ключевое слово постановления пишется от:

- а) первого лица единственного числа;
- б) первого лица множественного числа;
- в) третьего лица единственного числа;
- г) третьего лица множественного числа.

5. Назовите нормативный акт, которым следует руководствоваться кадровому работнику при оформлении и заполнении трудовой книжки:

- а) ведомственным нормативным актом;
- б) постановлением Правительства РФ;
- в) инструкцией по делопроизводству;
- г) инструкцией Минтруда России.

6. Запись об увольнении в трудовой книжке:

- а) не нуждается в удостоверении печатью;
- б) удостоверяется печатью кадровой службы;
- в) удостоверяется печатью работодателя;
- г) удостоверяется подписью должностного лица, сделавшего запись.

7. Назовите нормативный правовой акт, с помощью которого регулируется порядок рассмотрения обращений граждан в организации:

- а) регламентом организации;
- б) инструкцией по делопроизводству;
- в) Законом о порядке рассмотрения обращений граждан.

8. Письменное обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, рассматривается в течение:

- а) 30 дней со дня регистрации;
- б) 30 дней с момента поступления;
- в) 33 дней с даты поступления.

9. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:

- а) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- б) ведомственной инструкцией по делопроизводству организации;
- в) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- г) Законом о документационном обеспечении управления;
- д) ГОСТ Р 7.0.8-2013;
- е) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

10. Рекомендательный характер государственных стандартов установлен:

- а) Федеральным законом «О стандартизации»;
- б) постановлением Правительства РФ;
- в) Госстандартом России;
- г) Законом о техническом регулировании.

11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утвержден:

- а) руководителем Федеральной архивной службы;

- б) министром культуры и массовых коммуникаций РФ;
- в) Министерством здравоохранения и социального развития РФ;
- г) ГОСТ Р 7.0.8-2013.

12. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов пишутся в порядке, установленном:

- а) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
- б) постановлением Правительства РФ;
- в) регламентом организации;
- г) инструкцией по делопроизводству организации.

13. Количество реквизитов, установленных ГОСТ, составляет:

- а) 32;
- б) 29;
- в) 30;
- г) 26.

14. Порядок использования изображения Государственного герба РФ на бланках документов установлен:

- а) Положением о Государственном гербе Российской Федерации;
- б) Госстандартом России;
- в) Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»;
- г) регламентом организации.

15. Государственный герб РФ в многоцветном варианте помещают на бланках документов:

- а) Администрации Президента РФ;
- б) Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;
- в) дипломатических представительств;
- г) Государственной Думы.

16. Государственный герб РФ в одноцветном варианте помещают на бланках документов:

- а) Федерального Собрания РФ;
- б) МИД России;
- в) федеральных судов;
- г) Высшего Арбитражного Суда РФ.

17. Государственный герб РФ в одноцветном варианте без геральдического щита помещают на бланках документов:

- а) решений Верховного Суда РФ;
- б) организаций и учреждений при Правительстве РФ;
- в) Счетной палаты РФ;
- г) Банка России.

18. Делопроизводство — это:

- а) то же, что и документооборот;
- б) то же, что и документационное обеспечение управления;
- в) то же, что и документирование;

г) деятельность по формированию документов в дела.

19. Документооборот — это:

а) возвратное движение документа в процессе его движения в организации;

б) то же, что и документопоток;

в) движение документа в организации с момента его подписания до отправления;

г) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

20. Документ — это:

а) информация, закрепленная в пространстве и во времени на листе бумаги;

б) сведения о событиях, процессах, явлениях, независимо от способа их представления;

в) информация, зафиксированная на бумажном носителе;

г) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

21. В систему организационно-распорядительной документации входит:

а) финансовая документация;

б) банковская документация;

в) справочно-информационная документация;

г) отчетно-статистическая документация.

22. Организация работы с документами включает:

а) документирование;

б) организацию документооборота;

в) сбор информации;

г) организацию рабочего места.

23. Объем документооборота — это:

а) количество возвратных движений документа за год;

б) объем одного дела, умноженный на количество дел, заведенных в организации в течение года;

в) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определенный период;

г) произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов.

24. Реквизит — это:

а) то же, что и бланк документа;

б) общее количество строк в документе;

в) обязательный элемент документа;

г) степень защиты документа от подделки.

25. Юридическая сила документа обеспечивается:

а) наличием на бланке изображения Государственного герба России;

б) компетенцией издавшего его органа;

в) наличием грифа утверждения;

г) наличием отметки об исполнении документа.

26. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено:

- а) должностной инструкцией;
- б) положением об организации (уставом);
- в) протоколом;
- г) инструкцией по делопроизводству.

27. В справочные данные об организации не включается:

- а) почтовый адрес;
- б) номер телефона;
- в) банковский счет;
- г) наименование вышестоящей организации.

28. Неправильное оформление даты «девятое мая 2019 года»:

- а) 9 мая 2019 года;
- б) 2019.05.09;
- в) 09 мая 2019 г.;
- г) 09.05.2019.

29. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:

- а) постановлением Правительства РФ;
- б) ГОСТ;
- в) распоряжением Президента РФ;
- г) инструкцией по делопроизводству.

30. Должность лица, которому адресован документ, указывают:

- а) в именительном падеже;
- б) дательном падеже;
- в) родительном падеже.

31. Документ может содержать:

- а) один адресат;
- б) два адресата;
- в) не более пяти адресатов;
- г) не более четырех адресатов.

31. Элементы почтового адреса указывают в последовательности:

- а) • страна,
 - область, край, республика,
 - населенный пункт,
 - улица, номер дома, номер квартиры,
 - наименование адресата;
- б) • наименование адресата,
 - населенный пункт,
 - область, край, республика,
 - улица, номер дома, номер квартиры,
 - страна;
- в) • наименование адресата,
 - улица, номер дома, номер квартиры,
 - населенный пункт,
 - область, край, республика,

- страна.

32. При оформлении грифа утверждения слово «утверждаю» имеет следующий вид:

- а) Утверждаю;
- б) «Утверждаю»;
- в) УТВЕРЖДАЮ;
- г) «УТВЕРЖДАЮ».

33. Датой приказа является:

- а) дата его подписания;
- б) дата его вступления в силу;
- в) дата его рассылки;
- г) дата его получения структурным подразделением.

34. Аббревиатура реквизита ОКУД расшифровывается как:

- а) отраслевой кодификатор унифицированной документации;
- б) общероссийский классификатор унифицированных документов;
- в) общероссийский классификатор управленческой документации;
- г) отраслевой кодификатор управленческой документации.

35. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то следует:

- а) допечатать предлог «за» перед должностью начальника;
- б) написать от руки предлог «за» перед должностью начальника;
- в) поставить косую черту перед должностью начальника;
- г) исправить и указать настоящую должность и фамилию лица, подписывающего документ.

36. При оформлении грифа согласования слово «согласовано» имеет следующий вид:

- а) Согласовано;
- б) «Согласовано»;
- в) «СОГЛАСОВАНО»;
- г) СОГЛАСОВАНО.

37. Правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»:

- а) В. П. Иванов;
- б) В. Иванов;
- в) Иванов;
- г) Иванов В. П.

38. Заголовок к тексту должен быть согласован:

- а) с наименованием вида документа;
- б) с наименованием организации — автора документа;
- в) с датой документа;
- г) с наименованием вышестоящей организации.

39. Отметка об исполнителе должна включать в себя:

- а) фамилию и номер телефона исполнителя;
- б) фамилию и инициалы исполнителя;
- в) инициалы и фамилию исполнителя;
- г) инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.

40. При направлении письма должностному лицу его должность и фамилия в реквизите «Адресат» указываются:

- а) в родительном падеже;
- б) именительном падеже;
- в) дательном падеже;
- г) творительном падеже.

41. Реквизит «Заголовок к тексту» не используется:

- а) в приказах;
- б) постановлениях;
- в) сопроводительных письмах;
- г) распоряжениях.

42. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:

- а) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
- б) Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»;
- в) постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- г) положением о системе межведомственного электронного документооборота.

43. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

- а) Федеральная служба охраны РФ;
- б) Администрация Президента РФ;
- в) Аппарат Правительства РФ;
- г) Главное управление специальных программ Президента РФ.

44. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

- а) регистрационный номер сертификата ключа подписи;
- б) срок действия сертификата ключа подписи;
- в) сведения о владельце сертификата ключа подписи;
- г) открытый ключ электронной цифровой подписи;
- д) закрытый ключ электронной цифровой подписи;
- е) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;
- ж) сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью.

45. Метаданные — это:

- а) обязательный компонент регистрационной карты документа;
- б) одна из составляющих электронной цифровой подписи;
- в) идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение;
- г) данные, определяющие юридическую силу электронного документа.

46. Назовите документ, который не имеет в своей структуре названия вида

документа:

- а) трудовой договор;
 - б) докладная записка;
 - в) деловое письмо;
 - г) распоряжение.
47. Какая деловая бумага начинается с местоимения первого лица:
- а) приказ;
 - б) заявление;
 - в) доверенность;
 - г) резюме.
48. Назовите реквизит документа, в котором сначала указывается фамилия, затем инициалы:
- а) резолюция;
 - б) подпись;
 - в) адресат;
 - г) текст.
49. Отметьте адресата, наименование которого осуществляется в именительном падеже:
- а) физическое лицо;
 - б) должностное лицо;
 - в) наименование организации;
 - г) структурное подразделение организации.
50. В каком из названий допущена ошибка в использовании прописной или строчной буквы:
- а) Московский химический лицей;
 - б) Московская школа № 1307;
 - в) Московский государственный педагогический Университет;
 - г) Государственная Оружейная палата Московского Кремля?
51. Какая из приведенных фамилий не склоняется:
- а) Коллонтай;
 - б) Кара-Мурза;
 - в) Кукуруз;
 - г) Плевако?
52. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме:
- а) С уважением;
 - б) С восхищением;
 - в) Всегда Ваш;
 - г) С высочайшим почтением.
53. Отметьте ошибочное оформление даты:
- а) 2017.06.05.;
 - б) 11.02.14.;
 - в) 02 июля 2017 г.;
 - г) 15.10.2017.
54. Отметьте, какое словосочетание соответствует языку документа:

- а) заводить уголовное дело;
 - б) вести контроль;
 - в) выдать кредит;
 - г) вынести порицание.
55. Соотнесите иностранное слово «мониторинг» с подходящим русским эквивалентом:
- а) преобразование;
 - б) представление;
 - в) описание;
 - г) наблюдение.
56. С каким словом нельзя употребить частицу *не*:
- а) неявка;
 - б) наименование;
 - в) несоблюдение;
 - г) непризнание?
57. Какое из приведенных слов можно употреблять в языке документа:
- а) гражданка;
 - б) директриса;
 - в) генеральша;
 - г) аспирантка?
58. Отметьте неудачный выбор формы множественного числа существительного:
- а) ректоры;
 - б) профессора;
 - в) договора;
 - г) директора.
59. Отметьте слово, которое написано правильно:
- а) безынициативный;
 - б) прединсультный;
 - в) взымать;
 - г) сверхынициативный.
60. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:
- а) конкурентоспособный;
 - б) конкурентный;
 - в) конкурентноспособный;
 - г) конкурировать.
61. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:
- а) апелляция;
 - б) компиляция;
 - в) Черкесия;
 - г) Таллин.
62. Отметьте, в каком сокращении допущена ошибка:
- а) асе.;
 - б) млн.;
 - в) вуз;

- г) гг.
63. Отметьте аббревиатуру мужского рода:
- а) СНГ;
 - б) ТСЖ;
 - в) ЮНЕСКО;
 - г) МИД.
64. Выберите правильный вариант оформления даты в тексте:
- а) с 2010 до 2017 года;
 - б) в 2010/2017 годах;
 - в) с 2010 по 2017 годы;
 - г) с 2010 по 2017 год.
65. Отметьте неправильно образованную форму числительного:
- а) более семиста двадцати участников;
 - б) с семьюстами двадцатью участниками;
 - в) о семистах двадцати участниках;
 - г) к семистам двадцати участникам.
66. Какая из языковых формул не соответствует строго официальной переписке:
- а) ставим Вас в известность, что...;
 - б) убедительно просим решить вопрос...;
 - в) не откажите нам в любезности и сообщите...;
 - г) приглашаем Вас принять участие...?
67. Какие из ключевых слов сопроводительного письма адресованы в подведомственную организацию:
- а) представляем Вам...;
 - б) направляем Вам...;
 - в) посылаем Вам...;
 - г) высылаем Вам...?
68. Отметьте, какое словосочетание можно использовать в языке документа:
- а) задействовать сотрудника;
 - б) озвучить точку зрения;
 - в) увязать вопрос;
 - г) внести поправку.
69. В каком ряду все слова сочетаются с глаголами правильно:
- а) повысить (требования, успеваемость, показатели);
 - б) оказать (поддержку, внимание, вред);
 - в) удешевить (продукты, себестоимость, товары);
 - г) принимать (к исполнению, к сведению, решение)?
70. Отметьте, в каком словосочетании содержится грамматическая ошибка:
- а) заплатить за проезд;
 - б) оплатить по счету;
 - в) уплатить штраф;
 - г) уплатить за покупку.
71. Отметьте плеоназм, который можно употреблять в деловой речи:

- а) консенсус мнений;
 - б) совместная договоренность;
 - в) торжественная церемония;
 - г) информационное сообщение.
72. Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:
- а) в связи с предварительной договоренностью...;
 - б) на основании вышесказанного...;
 - в) ввиду предстоящих выборов...;
 - г) благодаря указанным обстоятельствам...
73. В каком слове допущена ошибка в написании окончания:
- а) по окончании срока...;
 - б) по предъявлении документа...;
 - в) в течении срока действия...;
 - г) по приезде в Москву...?
74. Отметьте, какое словосочетание не употребляется в деловой речи:
- а) исполнительская власть;
 - б) представительские расходы;
 - в) кардинальный вопрос;
 - г) командированный специалист.
75. Выберите, в каком предложении использована стилистически неоправданная лексика.
- а) В одном доме со мной живет известный поэт.
 - б) Арбитражный суд прекращает дело за примирением участников спора.
 - в) В данный момент я готовлюсь к экзаменам.
 - г) В целях подготовки юношей к военной службе в школах организуются специальные секции.
76. Какое из предложений официально-деловой речи не нуждается в стилистической правке?
- а) В нашем трудовом коллективе наметились серьезные подвижки в работе.
 - б) Строительная организация не смогла в срок осуществить дострой предприятия.
 - в) Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько ограничиваются финансовые расходы.
 - г) В первый день конференции выступили семеро депутатов, из них двое профессоров.
77. Найдите предложение с лексической ошибкой.
- а) Лаборанту был предоставлен отпуск без сохранения содержания.
 - б) В обсуждении проекта принял участие заведующий кафедрой социологии.
 - в) Строительство осуществлялось под патронажем губернатора.
 - г) Согласно распоряжению руководства срок представления отчета истекает первого декабря.
78. Выберите грамматически верный вариант произношения даты.
- а) Строительство этого объекта запланировано на двух тысячи девятый

год.

б) К пушкинскому юбилею двух тысяч десятого года надо начинать готовиться уже сейчас.

в) В двухтысячном году было принято правильное решение.

г) Двух тысяча восьмой год завершился определенными успехами в экономике.

79. Отметьте верное употребление деепричастного оборота:

а) рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее...;

б) сделав работу, необходимо сообщить о результатах;

в) мы оказались в затруднительном положении, выполняя Ваш заказ;

г) выполняя Ваш заказ, мы попали в затруднительное положение.

80. Найдите предложение без грамматической ошибки.

а) Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.

б) Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.

в) Смирнова — один из опытейших руководителей области.

г) Большинство участников конференции голосовало против.

Критерии оценивания тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100% - «отлично»

70 – 89 % - «хорошо»

50 – 69 % - «удовлетворительно»

менее 50 % - «неудовлетворительно»

Перечень вопросов к зачёту

1. История развития делопроизводства в России.
2. Особенности организации современного делопроизводства в РФ.
3. Государственное регулирование делопроизводства в РФ.
4. Реквизиты документов, правила оформления.
5. Бланки документов, виды бланков.
6. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
7. Юридическая сила документа.
8. Типология документов.
9. Общие требования к составлению и оформлению документов.
10. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
11. Распорядительные документы.

12. Роль и значение информационно-справочных документов в управленческой деятельности.
13. Понятие документооборота, документопотоков.
14. Организация документооборота на предприятии.
15. Особенности организации кадрового делопроизводства на предприятии.
16. Организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии.
17. Положение о службе персонала.
18. Организация труда службы персонала.
19. Должностные инструкции сотрудников службы персонала.
20. Оформление документов при приеме на работу.
21. Составление и оформление трудового договора.
22. Трудовая дисциплина. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия.
23. Оформление документов при взысканиях.
24. Оформление документов при поощрениях.
25. Документооборот по оформлению перевода работника на другую работу.
26. Время отдыха. Оформление отпуска.
27. Документооборот по оформлению отпусков.
28. Документирование командирования работника.
29. Документооборот по оформлению служебных командировок.
30. Документирование отстранения от работы.
31. Документооборот по оформлению увольнения работников.
32. Основные документы по персоналу организации.
33. Личная карточка работника.
34. Ведение личного дела работника.
35. Ведение и учет трудовых книжек.
36. Формирование и хранение кадровой документации.
37. Составление номенклатуры дел.
38. Виды номенклатуры дел.
39. Передача дел на архивное хранение.
40. Документы, регламентирующие управление персоналом предприятия.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценки знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации студентов осуществляется структурирование

дисциплины на модули. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются

- устный опрос;
- ситуационные задачи;
- тестовый контроль.

Студент должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные студентом по результатам текущего контроля модуля учебной дисциплины.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него студент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме *зачета*.

Зачет проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и лабораторно-практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется или по результатам учебной работы студента в течение семестра, или по итогам письменно-устного опроса, или тестирования на последнем занятии. Для дисциплин и видов учебной работы студента, по которым формой итогового отчета является зачет, определена оценка «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
- демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
- владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;
- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
- демонстрирует недостаточную системность знаний;
- проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

В этом случае студент сдаёт зачёт в форме устных и письменных ответов на любые вопросы в пределах освоенной дисциплины.

Основным методом оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций является балльно-рейтинговая система, которая регламентируется Положением о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения студентов являются: рубежный рейтинг, творческий рейтинг, рейтинг личностных качеств, рейтинг сформированности прикладных практических требований, промежуточная аттестация.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Общий рейтинг по дисциплине складывается из рубежного, творческого, рейтинга личностных качеств, рейтинга сформированности прикладных практических требований, промежуточной аттестации (экзамена)

или зачета).

Рубежный рейтинг – результат текущего контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков студента по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, письменные контрольные опросы, в т.ч. с использованием ПЭВМ и ТСО, результаты выполнения лабораторных и практических заданий. В качестве практических заданий могут выступать крупные части (этапы) курсовой работы или проекта, расчетно-графические задания, микропроекты и т.п.

Промежуточная аттестация – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи *зачета/ экзамена*, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: письменные экзаменационные или контрольные работы, индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

Рейтинг личностных качеств - оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.

Рейтинг сформированности прикладных практических требований - оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».

В рамках балльно-рейтинговой системы контроля успеваемости студентов, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых студентом при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 51 балл и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 51 балла.

По дисциплине с экзаменом необходимо использовать следующую шкалу пересчета суммарного количества набранных баллов в четырехбалльную систему:

Неудовлетворительно менее 51 балла	Удовлетворительно 51-67 баллов	Хорошо 67,1-85	Отлично 85,1-100
---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------	---------------------

		баллов	баллов
--	--	---------------	---------------