

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.04.2021 18:21:19
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f2880138013511ae

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

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан экономического факультета

доктор экономических наук

 Т.И. Наседкина

«12» _____ 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Документоведение и делопроизводство»

направление подготовки **44.03.04. Профессиональное обучение**

(по отраслям)

направленность (профиль) **Экономика и управление**

Квалификация - «бакалавр (программа прикладного бакалавриата)»

Год начала подготовки - 2018

Майский, 2018

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.04 – Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного и введенного в действие с приказом Министерства образования и науки РФ от 1 октября 2015 г № 1085;
- 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 профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» утвержденного и введенного в действие приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015г № 608н;
- основной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (экономика и управление)».

Составитель: доцент, к.э.н. кафедры организации и управления Плаксива Светлана Владимировна

Рассмотрена на заседании кафедры организации и управления
«04» 04 2018 г., протокол № 11.

Зав.кафедрой Нежелченко Е.В.

Согласовано с выпускающей кафедрой профессионального обучения,
социально-педагогических дисциплин

«04» 04 2018 г. Протокол № 11

Зав.кафедрой Никулина Н.Н.

Одобрена методической комиссией экономического факультета
«06» 04 2018 г. Протокол № 12
Председатель методической комиссии

экономического факультета

Черных А.И.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документоведение и делопроизводство» - дисциплина изучающая общие правила и принципы документирования управленческой деятельности, организацию документооборота на предприятии.

1.1. Цель дисциплины – дать студенту знания необходимые для правильного составления и оформления документов, регламентирующих управление персоналом, оформления организационных и распорядительных документов, использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, структуре и применении моделей компетенций, ключевых принципах построения модели компетенций.

1.2. Задачи:

- научить студентов общим правилам и принципам документирования управленческой деятельности; порядкам документирования информации; организацией рационального движения документов на предприятии; умением качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений; правилам и формам деловой переписки; обеспечением секретности; формированием и передачей документов в архив.

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

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

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство» входит в вариативную часть дисциплин по выбору основной профессиональной образовательной программы дисциплин подготовки бакалавра по направлению подготовки 44.03.04 – «Профессиональное обучение» (Экономика и управление) - Б1.В.ДВ.10.01.

1.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина	1. Экономическая теория
Требования к предварительной подготовке обучающихся	<p>знать:</p> <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 <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий <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 организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;- навыками анализа информации о функционировании системы

	<p>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>
--	--

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

Преподавание курса «Документоведение и делопроизводство» 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. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ФОРМИРУЕМЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-4	- способностью осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности	<p>Знать:</p> <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. <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
ПК-4	Способностью организовать	<p>Знать:</p> <p>Основы разработки и внедрения кадровой и</p>

	<p>профессионально-педагогическую деятельность на нормативно-правовой основе</p>	<p>управленческой документации; Организацию документооборота на предприятии ; Схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; Основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Уметь: 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 Владеть: 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>
<p>ПК-35</p>	<p>Готовностью к организации и обслуживанию рабочего места в соответствии с современными требованиями эргономики</p>	<p>Знать: Содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними. Уметь: Грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики Владеть: Современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.</p>

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

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	Очная	Заочная
Семестр (курс) изучения дисциплины	1 семестр	2 курс
Общая трудоемкость, всего, час	216	216
<i>зачетные единицы</i>	6	6
Контактная работа обучающихся с преподавателем		30
Аудиторные занятия (<i>всего</i>)	48	20
В том числе:		
Лекции	16	8
Лабораторные занятия	-	-
Практические занятия	32	12
<i>Иные виды работ в соответствии с учебным планом (учебная практика)</i>	-	-
Внеаудиторная работа (<i>всего</i>)	12	6
В том числе:		
Контроль самостоятельной работы (на 1 подгруппу в форме компьютерного тестирования)	.*	4
Консультации согласно графику кафедры	12	2
<i>Иные виды работ в соответствии с учебным планом (курсовая работа, РГЗ и др.)</i>	-	-
Промежуточная аттестация	4	4
В том числе:		
Зачет	4	4
Экзамен (на 1 группу)	-	-
Консультация предэкзаменационная (на 1 группу)	-	-
Самостоятельная работа обучающихся		
Самостоятельная работа обучающихся (<i>всего</i>)	148	186
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала (60% от объема лекций)	14	4
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям (60% от объема аудиторных занятий)	22	12
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	86	142
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий : подготовка реферата (контрольной работы)	18	20
Подготовка к зачету	8	8

Примечание: *осуществляется на аудиторных занятиях

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	Внеаудиторная работа и пр. агт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно- практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. агт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	216	16	32	16	148	216	8	12	10	186
Модуль 1. Документоведение и делопроизводство	74	6	12	6	50	69,5	1,5	3	3	62
1. Государственное регулирование делопроизводства в РФ	16	2	2	<i>Консультации</i>	12	19,5	0,5	1	<i>Консультации</i>	18
2. Основные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительным документам	28	2	6		20	23,5	0,5	1		22
3. Организация документооборота на предприятии	24	2	4		18	23,5	0,5	1		22
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	-	-	-		-	-	-	-		-
Модуль 2. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»	142	10	20	6	98	114,5	6,5	9	3	96
1. Кадровое делопроизводство предприятия	18	2	4	<i>Консультации</i>	12	17	1	1	<i>Консультации</i>	15
2. Оформление документов при приеме на работу	26	2	4		20	17	1	1		15
3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	22	2	4		14	20	2	3		15
4. Основные документы по персоналу организации	16	2	2		10	18	1	2		15
5. Оформление документов при увольнении работников	16	2	2		10	17	1	1		15
6. Формирование и хранение управленческой документации	16	-	4		10	16,5	0,5	1		15
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	22	-	-		22	6	-	-		6
<i>Подготовка реферата в</i>	<i>10</i>	-	-	-	<i>10</i>	<i>20</i>	-	-	-	<i>20</i>

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. агт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. агт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>форме презентации (контрольной работы)</i>										
<i>Зачет</i>	12	-	-	4	8	12	-	-	4	8

4.3 Структура и содержание дисциплины по формам обучения

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. агт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. агт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1. «Документоведение и делопроизводство»	74	6	12	6	50	69,5	1,5	3	3	62
<i>1. Государственное регулирование делопроизводства в РФ</i>	16	2	2	<i>Консультации</i>	12	19,5	-	1	<i>Консультации</i>	18
Нормативно-правовая база делопроизводства в современной России.	3	0,5	0,5		2	3	-	-		3
Законодательные, нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой и кадровой документации	7	1	1		5	13,5	0,5	1		12
Регулирование работы кадровых служб и служб делопроизводства на всех уровнях управления	6	0,5	0,5		5	3	-	-		3
<i>2.. Основные требования к оформлению организационно-распорядительным</i>	28	2	6		20	23,5	0,5	1		22

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>документам</i>										
Состав реквизитов и их оформление.	14	2	2		10	11	0,5	0,5		10
Формуляр-образец организационно-распорядительного документа	8	1	2		5	6	-	-		6
Форматы бумаги, размеры полей. Угловое и продольное расположение реквизитов. Бланк документа. Виды бланков.	8	1	2		5	6,5	-	0,5		6
<i>3. Организация документооборота на предприятии</i>	<i>24</i>	<i>2</i>	<i>4</i>		<i>18</i>	<i>23,5</i>	<i>0,5</i>	<i>1</i>		<i>22</i>
Документооборот предприятия: понятие, определение. Объем документооборота	4	1	1		2	3	0,5	0,5		2
Документопотоки. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	18	2	2		14	18,5	-	0,5		18
Выбор технических средств при компьютеризации делопроизводственных процессов	4	1	1		2	2	-	-		2
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>		<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>		<i>-</i>
Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства»	142	10	20	6	98	114,5	6,5	9	3	96
<i>1. Кадровое делопроизводство предприятия</i>	<i>18</i>	<i>2</i>	<i>4</i>		<i>12</i>	<i>17</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		<i>15</i>
Особенности кадрового делопроизводства. Организационно-правовая документация кадровой службы.	8	1	2	<i>Консультации</i>	5	9	0,5	0,5	<i>Консультации</i>	8
Документация по трудовой деятельности работников предприятия (трудовые	8	1	2		5	8	0,5	0,5		7

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лабораторно- практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно- практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
договоры с работниками предприятия, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по персоналу предприятия и другие документы)										
<i>2. Оформление документов при приеме на работу</i>	26	2	4		20	17	1	1		15
Заключение трудового договора, паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний.	11	1	2		8	9	0,5	0,5		8
Правила подготовки и оформления трудового договора, приказа	11	1	2		8	8	0,5	0,5		7
<i>3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности</i>	32	4	4		24	46	2	4		40
Правила внутреннего трудового распорядка предприятия: правила подготовки и оформления. Документооборот по оформлению взысканий и поощрений.	14	2	2		10	23	1	2		20
Условия перевода работника на другую работу, оформление необходимых документов. Время отдыха. Оформление необходимых документов. Оформление документации по предоставлению отпуска.	18	2	2		14	23	1	2		20

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лабораторно- практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. агт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно- практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. агт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Документирование командирования работника. Пакет документов, необходимых для оформления служебной командировки										
<i>4. Основные документы по персоналу предприятия организации</i>	16	2	4		10	18	1	2		15
Оформление трудового договора; приказ о приеме на работу; личное дело, личная карточка работников; оформление трудовой книжки; правила ведения документов по персоналу организации	16	2	4		10	18	1	2		15
<i>5. Оформление документов при увольнении работников</i>	16	2	4		10	17	1	1		15
Основания для расторжения трудового договора.. Расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.. Порядок оформление документов по увольнению работников.	16	2	4		10	17	1	1		15
<i>6. Формирование и хранение управленческих документов</i>	16	2	4		10	16,5	0,5	1		15
Формирование документов в дела .Составление номенклатуры дел ;правила оформления документов	8	1	2		5	9	0,5	0,5		8
Хранение управленческой документации	8	1	2		5	7,5	-	0,5		7
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	22	-	-		22	6	-	-		6

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)	10	-	-	-	10	20	-	-	-	20
Зачет	12	-	-	4	8	12	-	-	4	8

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 (дневная форма обучения)

Наименование блоков и модулей дисциплины	Формируемые компетенции	Объем учебной работы, час					Форма контроля знаний	Максимальное количество баллов
		Общая трудоемкость	Лекции	Практические занятия	Внеаудиторн. раб. и промежут. аттест.	Самостоятельная работа		
Всего по дисциплине		216	16	32	16	148		100
I. Входной рейтинг							Тестирование	5
II. Рубежный рейтинг							Сумма баллов за модули	70
Модуль 1 «Документоведение и делопроизводство»	ОПК-4 ПК-4 ПК-35	74	6	12	6	50		40
Тема 1. Государственное регулирование делопроизводства в РФ	ОПК-4 ПК-4 ПК-35	16	2	2		12	Устный опрос, подготовка доклада	5
Тема 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительным документам	ОПК-4	28	4	6		20	Ситуационные задачи. Устный опрос Подготовка доклада с презентацией	5
Тема 3. Организация документооборота на	ОПК-4	24	4	4		18	Ситуационные задачи. Устный	5

предприятии							опрос	
Итоговое занятие по темам модуля 1	ОПК-4 ПК-4 ПК-35						Ситуационные задачи. Тестовый контроль	10
Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии	ОПК-4 ПК-4 ПК-35	142	10	20	6	98		30
Тема1..Кадровое делопроизводство предприятия	ОПК-4	18	2	4		12	Ситуационные задачи. Устный опрос	2
Тема2.Оформление документов при приеме на работу	ОПК-4 ПК-4 ПК-35	26	2	4		20	Устный опрос Подготовка доклада с презентацией	2
Тема 3.Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работника	ОПК-4	22	4	4		14	Ситуационные задачи. Устный опрос	4
Тема 4 .Основные документы по персоналу предприятия	ОПК-4	16	2	4		10	Ситуационные задачи. Устный опрос	2
Тема 5. Оформление документов при увольнении работников	ОПК-4	16	2	4		10	Ситуационные задачи. Устный опрос	4
Тема 6. Формирование и хранение управленческих документов	ОПК-4	16	2	4		10	Ситуационные задачи. Устный опрос	6
Итоговое занятие по темам модуля 2	ОПК-4 ПК-4 ПК-35	22	-	-		22	Ситуационные задачи. Устный опрос. Тестовый контроль	10
2. Творческий рейтинг		10	-	-	-	10	Участие в конференциях, конкурсах, выставках, написание рефератов	15
3. Выходной рейтинг		12			4	8	Зачет	10

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно положению «О единых требованиях к контролю и оценке результатов обучения: Методические рекомендации по практическому применению модульно-рейтинговой системы обучения».

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Входной	Отражает степень подготовленности студента к изучению дисциплины. Определяется по итогам входного контроля знаний на первом практическом занятии.	5
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения	60

	дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	
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
Выходной	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	30
Общий рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

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

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
менее 51 балла	51-67 баллов	68-85 баллов	86-100 баллов

5.2.3. Критерии оценки знаний студента на зачете

Оценка знаний по дисциплине осуществляется исходя из количества баллов, набранных студентом в результате сдачи тестов:

- Входящий рейтинговый контроль- 5 баллов;
- Модуль №1 – 25 баллов;
- Модуль №2 – 25 баллов;
- Творческий рейтинг – 5 баллов;
- Сдача зачета – 40 баллов.

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно методике рейтинговой оценки знаний студентов, изложенной в положении «О модульной системе обучения в БелГАУ им. В.Я Горина», причем при подведении итога учитывается посещение студентом занятий и устные ответы на практических и семинарских занятиях.

Система перехода от 100-балльной к 5-балльной системе

86-100	-	5
70-85	-	4
51-69	-	3
Менее 50	-	2

5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 2)

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>
2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. <http://znanium.com/bookread2.php?book=469013>

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. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов 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 аудиторных занятий.

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.
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.
Самостоятельная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Преподавание дисциплины предусматривает: лекции, практические занятия, самостоятельную работу (изучение теоретического материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение домашних заданий, в т.ч. рефераты, доклады, выполнение тестовых заданий, устным опросам, зачетам и пр.), консультации преподавателя.

Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных форм обучения. Главной задачей каждой лекции

Является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. На первой лекции доводится до внимания студентов структура курса и его разделы, а также рекомендуемая литература. В дальнейшем указывается начало каждого раздела, суть и его задачи, а закончив изложение, подводится итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется рабочей программой курса. Каждая лекция охватывает определенную тему курса и представляет собой логически вполне законченную работу. Для максимального усвоения дисциплины изложение лекционного материала проводится с элементами обсуждения. Лекционный материал снабжается конкретными примерами.

Целями проведения практических занятий являются: установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; развитие

логического мышления; умения выбирать оптимальный метод решения; обучение студентов умению анализировать полученные результаты; контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса.

Каждое практическое занятие начинается с повторения теоретического материала, который будет использован на нем. Для этого четко формулируются цель занятия и основные знания, умения и навыки, которые студент должен приобрести в течение занятия. На практических занятиях преподаватель принимает решенные и оформленные надлежащим образом различные задания, проверяет правильность их оформления и выполнения, оценивает глубину знаний данного теоретического материала, умение анализировать и решать поставленные задачи, выбирать эффективный способ решения, умение делать выводы.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающиеся знакомятся с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучают соответствующий лекционный материал, предлагаемую литературу. Не допускается ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями).

Теоретический материал по тем темам, которые выносятся на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к зачету. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося и сдаче зачета.

Задания для самостоятельной работы составляются по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (тестовые задания, рефераты, задачи). Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний обучающихся преподавателем в ходе проведения промежуточной аттестации на практических занятиях, а также для самопроверки знаний обучающимися.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся выявляют тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обращают на них особое внимание.

Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной проверки на практических занятиях.

Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре, который представлен на информационном стенде. При необходимости дополнительные консультации назначаются по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Примерный курс лекций, содержание и методика выполнения практических заданий, методические рекомендации для самостоятельной работы содержатся в УМК по дисциплине «Документоведение и делопроизводство» Режим доступа: [https://www/do/belgau.edu.ru](https://www.do/belgau.edu.ru) -(логин, пароль)

6.3.2. Видеоматериалы

В учебном процессе применяется следующее компьютерное программное обеспечение:

- Электронный конструктор тестов (режимы контроль и тренажер);
- Презентация лекционного и практического материала.

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

1. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» -

<http://ecsocman.hse.ru>

2. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

3. СПС Консультант Плюс: Версия Проф – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для преподавания дисциплины используются:

- Учебная аудитория лекционного типа, оснащенная техническими средствами обучения для представления учебной информации (мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций (слайдфильмов) и видеофильмов, проектор, экран, компьютер, аудиоусилительная система;
- Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации;
- Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде вуза.

VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ НА 201 / 201 УЧЕБНЫЙ ГОД

Документоведение и делопроизводство
дисциплина (модуль)

44. 03. 04 Профессиональное обучение
направленность (профиль): Экономика и управление
направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПД)
ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПД)
УДАЛЕНО (с указанием раздела РПД)

Реквизиты протоколов заседаний кафедр, на которых пересматривалась программа

Кафедра организации и управления	Кафедра _____
от _____ № _____	от _____ № _____
Дата	дата

Методическая комиссия экономического факультета

« ___ » _____ 201 года, протокол № _____

Председатель методической комиссии _____ Черных А.И.

Декан экономического факультета _____ Наседкина Т.И.

« ___ » _____ 201 г

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации обучающихся

по дисциплине «Документоведение и делопроизводство»

направление подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение»

(экономика и управление)

Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОПК-4	способность осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности	Первый этап (пороговый уровень)	<p>знать:</p> <p>1) основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</p> <p>2) нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</p> <p>3) системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</p> <p>4) типовые инструкции по делопроизводству</p>	<p>Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»</p> <p>Модуль 2. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»</p>	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					составление доклада с презентаций	
		Второй этап (продвинуты	уметь:	Модуль 1. «Документирован	устный опрос	итоговое тестирование,

		й уровень)	1)грамотно разрабатывать управленческие документы, 2)используемые в деятельности предприятий; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники	ие управленческой деятельности»	ситуационные задачи	вопросы к зачету
					тестовый контроль	
				Модуль 2. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					ситуационные задачи	
					тестовый контроль	
		Третий этап (высокий уровень)	владеть: 1)навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; 2) навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений; 3) навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по	Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»	ситуационные задачи	
					устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					ситуационные задачи	
					тестовый контроль	

			<p>различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p>4)навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>			
ПК-4	Способностью организовать профессионально-педагогическую деятельность на нормативно-правовой основе	Первый этап (пороговый уровень)	<p>знать:</p> <p>1) основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</p> <p>2)нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</p> <p>3)системы документации, требования к составлению т оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</p> <p>4)типовые инструкции по делопроизводству</p>	<p>Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»</p>	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					составление доклада с презентаций	
				<p>Модуль 2. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»</p>	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					составление доклада с презентаций	

		Второй этап (продвинуты й уровень)	уметь: 1)грамотно разрабатывать управленческие документы, 2)используемые в деятельности предприятий; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники	Модуль 1. «Документирован ие управленческой деятельности»	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
					ситуационные задачи		
					тестовый контроль		
				Модуль 2. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
			ситуационные задачи				
			тестовый контроль				
Третий этап (высокий уровень)	владеть: 1)навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; 2) навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений; 3) навыками анализа информации о	Модуль 1. «Документирован ие управленческой деятельности»	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету			
			ситуационные задачи				
		Модуль 2. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету			
			ситуационные задачи				
		тестовый контроль					

			<p>функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p>4)навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>				
ПК-35	<p>Готовностью организации обслуживанию рабочего места в соответствии с современными требованиями эргономики</p>	к и в с	Первый этап (пороговый уровень)	<p>знать:</p> <p>1) основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</p>	<p>Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»</p>	устный опрос	<p>итоговое тестирование, вопросы к зачету</p>
				<p>2) нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</p>		составление доклада с презентаций	
				<p>3) системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</p>	<p>Модуль 2. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»</p>	устный опрос	<p>итоговое тестирование, вопросы к зачету</p>
				<p>4) типовые инструкции по</p>		составление доклада с презентаций	

			делопроизводству			
		Второй этап (продвинуты й уровень)	уметь: 1)грамотно разрабатывать управленческие документы, 2)используемые в деятельности предприятий; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники	Модуль 1. «Документирован ие управленческой деятельности»	устный опрос	
					ситуационные задачи	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					тестовый контроль	
				Модуль 2. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»	устный опрос	
					ситуационные задачи	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					тестовый контроль	
Третий этап (высокий уровень)	владеть: 1)навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; 2) навыками документального	Модуль 1. «Документирован ие управленческой деятельности»	устный опрос			
			ситуационные задачи	итоговое тестирование, вопросы к зачету		
		Модуль 2. «Организация кадрового	устный опрос			
			ситуационные задачи			

		<p>оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</p> <p>3) навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p>4) навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	делопроизводства на предприятии»	тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
--	--	---	---	-------------------	---

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень</i>
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>Зачтено</i>
ОПК-4	Способностью	Способность	Частично владеет	Владеет способностью	Свободно владеет

	осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности	осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности не сформирована	способностью осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности	осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности	способностью осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности
	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	Допускает грубые ошибки при определении основ разработки внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождаемой документации; Нормативных документов по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории РФ; Требований к составлению и оформлению документов, современным способам и технике	Может использовать основные определения основ разработки внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождаемой документации; Нормативных документов по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории РФ; Требований к составлению и оформлению документов, современным способам и технике создания документов, Типовым инструкциям по делопроизводству	Знает основы разработки внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождаемой документации; Нормативных документов по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории РФ; Требований к составлению и оформлению документов, современным способам и технике создания документов, Типовым инструкциям по	Аргументировано использует основы разработки внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождаемой документации; Нормативных документов по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории РФ; Требований к составлению и оформлению документов, современным способам и технике создания документов, Типовым инструкциям

	документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по делопроизводству	создания документов, Типовым инструкциям по делопроизводству		делопроизводств	по делопроизводствам
	Уметь: - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий	Не умеет грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий	Частично умеет разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий	Способен разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий	Способен 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	Не владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности	Не владеет 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	Владеет 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	Свободно владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при

	<p>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;</p> <p>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>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;</p> <p>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>изменений ; -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>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;</p> <p>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>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;</p> <p>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>
ПК-4	Способностью	Способность	Частично владеет	Владеет способностью	Свободно владеет

	<p>организовать профессионально-педагогическую деятельность на нормативно-правовой основе</p>	<p>разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизацию документооборота и схем функциональных связей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>способностью разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизацию документооборота и схем функциональных связей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизацию документооборота и схем функциональных связей между подразделениями, основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>умением разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизацию документооборота и схем функциональных связей между подразделениями, основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
	<p>Знать: Основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; Организацию документооборота на предприятии ; Схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; Основы разработки и внедрения процедур</p>	<p>Допускает грубые ошибки при разработке и внедрении кадровой и управленческой документации; оптимизации документооборота на предприятии; схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; основ разработки и внедрения процедур регулирования</p>	<p>Может изложить основные положения разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; оптимизацию документооборота на предприятии; схем функциональных взаимосвязей между подразделениями ;основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации .</p>	<p>Знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; оптимизацию документооборота на предприятии; схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей</p>	<p>Аргументировано использует основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; оптимизацию документооборота; схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей</p>

	регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	трудовых отношений и сопровождающей документации		документации	документации
	Уметь: 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	Не умеет анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию; разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; оптимизировать документооборот предприятия; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	Частично умеет анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию; разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; оптимизировать документооборот предприятия; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	Способен анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию; разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; оптимизировать документооборот предприятия; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	Способен самостоятельно анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию; разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; оптимизировать документооборот предприятия; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию
	Владеть: Основами разработки и внедрения кадровой и управленческой	Не владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;	Частично владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;	Владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;	Свободно владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;

	документации; Оптимизацией документооборота; Схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; Основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	оптимизацией документооборота; схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	оптимизацией документооборота; схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	оптимизацией документооборота; схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	оптимизацией документооборота; схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-35	Готовностью к организации и обслуживанию рабочего места в соответствии с современными требованиями эргономики	Способность к организации и обслуживанию рабочего места в соответствии с современными требованиями эргономики не сформирована	Частично владеет способностью к организации и обслуживанию рабочего места в соответствии с современными требованиями эргономики	Владеет способностью к организации и обслуживанию рабочего места в соответствии с современными требованиями эргономики	Свободно владеет способностью к организации и обслуживанию рабочего места в соответствии с современными требованиями эргономики

	Знать: Содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними	Не знает содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними	Частично знает содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними	Знает содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними	Свободно использует знания нормативно правовых актов и методических документы, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними
	Уметь: Грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики	Не умеет организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики	Частично умеет организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики	Умеет организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики	Способен организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики
	Владеть: Современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.	Не владеет современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.	Частично владеет современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.	Владеет современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.	Свободно владеет современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.

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

Перечень вопросов для определения входного рейтинга

1. Основные функции менеджмента и их содержание
2. Понятие, признаки и виды организаций
3. Ресурсы организаций
4. Понятие и классификация персонала
5. Кадровая политика организации
6. Планирование на предприятии
7. Организация и нормирование труда
8. Проектирование управленческой, организационной и производственной структур
9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
10. Системы и формы заработной платы сотрудников
11. Трудовое законодательство
12. Методы управления персоналом
13. Функции кадровых служб в организациях
14. Методы работы с различными типами темперамента человека
15. Стили руководства

Критерии оценивания устного опроса:

– результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) – 86-100% от максимального количества баллов (100 баллов);

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 68-85% от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 51-67 % от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия.

Первый этап (пороговой уровень)

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

Вопросы для устного опроса

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. Требования к составлению и оформлению организационных документов
6. Распорядительные документы
7. Составление и оформление трудового договора
8. Трудовая дисциплина. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия
9. Документооборот по оформлению увольнения работников
10. Основные документы по персоналу организации

Критерии оценивания устного опроса:

– результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) – 86-100% от максимального количества баллов (100 баллов);

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 68-85% от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 51-67 % от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия.

Задачи

Задание 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.

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

Копию документа предоставить для проверки преподавателю.

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

Задание 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.

Задание 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).

Задание 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.

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

Критерии оценивания решения задач

оценка «отлично»: ответ на вопросы задачи дан правильно. Объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в том числе из лекционного курса); ответы на дополнительные вопросы верные, чёткие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопросы задачи дан правильно. Объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в том числе из лекционного материала); ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно чёткие.

- оценка «удовлетворительно»: ответы на вопросы задачи даны правильно. Объяснение хода её решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в том числе лекционным материалом); ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответы на вопросы задачи даны неправильно. Объяснение хода её решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования; ответы на дополнительные вопросы неправильные (отсутствуют).

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) 01.05.2017;
- б) 1 мая 2017 года;
- в) 2017.05.01;
- г) 01 мая 2017 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 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% 12 баллов и/или «отлично»

70 –89 % От 9 до 11 баллов и/или «хорошо»
50 – 69 % От 6 до 8 баллов и/или «удовлетворительно»
менее 50 % От 0 до 5 баллов и/или «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.

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 оценивания устного опроса:

– результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) –86-100% от максимального количество баллов (100 баллов);

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 68-85% от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 51-67 % от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия.

Задачи

Задание 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.

Задание 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.

Задание 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.

Задание 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.

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

Критерии оценивания решения задач

оценка «отлично»: ответ на вопросы задачи дан правильно. Объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в том числе из лекционного курса); ответы на дополнительные вопросы верные, чёткие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопросы задачи дан правильно. Объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в том числе из лекционного материала); ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно чёткие.

- оценка «удовлетворительно»: ответы на вопросы задачи даны правильно. Объяснение хода её решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в том числе лекционным материалом); ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответы на вопросы задачи даны неправильно. Объяснение хода её решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования; ответы на дополнительные вопросы неправильные (отсутствуют).

Тестовые задания

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 2017 года»:
- а) 9 мая 2017 года;
 - б) 2017.05.09;
 - в) 09 мая 2017 г.;
 - г) 09.05.2017.
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) 2017.06.05.;

- б) 11.02.14.;
- в) 02 июля 2017 г.;
- г) 15.10.2017.

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% 12 баллов и/или «отлично»

70 –89 % От 9 до 11 баллов и/или «хорошо»

50 – 69 % От 6 до 8 баллов и/или «удовлетворительно»

менее 50 % От 0 до 5 баллов и/или «неудовлетворительно»

Третий этап (высокий уровень)

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

Вопросы для устного опроса

1. Организация документооборота на предприятии
2. Особенности организации кадрового делопроизводства на предприятии
3. Организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии
4. Положение о службе персонала
5. Организация труда службы персонала
6. Ведение и учет трудовых книжек
7. Формирование и хранение кадровой документации
8. Составление номенклатуры дел
9. Виды номенклатуры дел
10. Передача дел на архивное хранение

Критерии оценивания устного опроса:

– результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) –86-100% от максимального количество баллов (100 баллов);

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 68-85% от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 51-67 % от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия.

Задачи

Задание 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.

Задание 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.

Задание 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.

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

Задание 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.

Задание 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 оценивания решения задач

оценка «отлично»: ответ на вопросы задачи дан правильно. Объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в том числе из лекционного курса); ответы на дополнительные вопросы верные, чёткие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопросы задачи дан правильно. Объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в том числе из лекционного материала); ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно чёткие.

- оценка «удовлетворительно»: ответы на вопросы задачи даны правильно. Объяснение хода её решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в том числе лекционным материалом); ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответы на вопросы задачи даны неправильно. Объяснение хода её решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования; ответы на дополнительные вопросы неправильные (отсутствуют).

Тестовые задания

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 опытнейших 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% 12 баллов и/или «отлично»

70 – 89 % От 9 до 11 баллов и/или «хорошо»

50 – 69 % От 6 до 8 баллов и/или «удовлетворительно»

менее 50 % От 0 до 5 баллов и/или «неудовлетворительно»

Тестовые задания для итогового тестирования

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) 01.05.2017;
 - б) 1 мая 2017 года;
 - в) 2017.05.01;
 - г) 01 мая 2017 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 2017 года»:

- а) 9 мая 2017 года;
- б) 2017.05.09;
- в) 09 мая 2017 г.;
- г) 09.05.2017.

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) неимение;
 - 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 семьями 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) повисить (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 опытнейших 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

86 – 100% *От 71 до 80 и/или «отлично»*

68 –85 % *От 56 до 70 баллов и/или «хорошо»*

51 – 67 % *От 41 до 55 баллов и/или «удовлетворительно»*

менее 51 % *От 0 до 40 баллов и/или «неудовлетворительно»*

Перечень вопросов к зачету

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, решение задач, 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 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, определены оценки «зачтено» и «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 понятийным 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 понятийного аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

Студент сдает зачет 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 качества освоения образовательных программ в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения студентов являются: входной контроль, текущий контроль, рубежный (промежуточный) контроль,

творческий контроль, выходной контроль (зачет).

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Входной	Отражает степень подготовленности студента к изучению дисциплины. Определяется по итогам входного контроля знаний на первом практическом занятии.	5
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
Выходной	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета. Отражает уровень освоения теоретических знаний и основ практической деятельности.	30
Общий рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Общий рейтинг по дисциплине складывается из входного, рубежного, выходного (зачет) и творческого рейтинга.

Входной (стартовый) рейтинг – результат входного контроля, проводимого с целью проверки исходного уровня подготовленности студента и оценки его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины.

Он проводится на первом занятии при переходе к изучению дисциплины (курса, раздела). Оптимальные формы и методы входного контроля: тестирование, в т.ч. с применением ПЭВМ и ТСО и др.

Рубежный рейтинг – результат рубежного (промежуточного) 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, результаты выполнения практических заданий.

Выходной рейтинг – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи вопросы к зачету, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: индивидуальные собеседования, тестирование.

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

В рамках 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

60 и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 60 баллов.