

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.09.2022 15:48:35  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9f1b137131409644e07838616255891d687913e1011e

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

**УТВЕРЖДАЮ**



Декан экономического факультета  
**Ю. А. Китаёв**  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Документоведение и делопроизводство**

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль): Экономика и управление

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки - 2022

п. Майский, 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом требований:


- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г № 124;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 44.03.04. Профессиональное обучение (по отраслям), направленность (профиль) Экономика и управление

**Составители:** кандидат экон. наук, доцент кафедры экономики Голованева Е.А.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики  
«18» мая 2022 г., протокол № 12

Зав. кафедрой  Е.А. Голованева

**Согласована** с выпускающей кафедрой профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин  
«18» мая 2022 г., протокол № 9/1

Зав. кафедрой  Н.Н. Никулина

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы  Н.Н. Никулина

## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### 1.2. Задачи дисциплины:

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

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

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

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору (Б1.В.ДВ.01.01) основной профессиональной образовательной программы.

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

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

	<p>приятый</p> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</li> <li>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</li> </ul>
--	--

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

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК -4	Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	ПК– <b>4.1</b> Демонстрирует специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), знает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выпол-	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</li> <li>- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</li> <li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</li> <li>- типовые инструкции по делопроизводству.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно разрабатывать управленче-</li> </ul>

		<p>нении профессиональной деятельности (по отраслям)</p>	<p>ские документы, используемые в деятельности предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</li> <li>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</li> </ul>
		<p><b>ПК–4.3</b> Осуществляет выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.</li> </ul>

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

### 4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

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

## 4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	6	7	8	9	11
<b>Модуль 1. Документоведение и делопроизводство</b>	<b>34</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>35</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>32</b>
1. Государственное регулирование делопроизводства в РФ	8	2	2	4	9	0,5	0,5	8
2. Основные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительным документам	12	2	6	4	9	0,5	0,5	8
3. Организация документооборота на предприятии	9	2	3	4	9	-	1	8
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	5	-	1	4	8	-	-	8
<b>Модуль 2.«Организация кадрового делопроизводства на предприятии»</b>	<b>57,75</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>27,75</b>	<b>62,25</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>55,25</b>
1. Кадровое делопроизводство предприятия	9,75	2	4	3,75	9	0,5	0,5	8
2. Оформление документов при приеме на работу	10	2	4	4	9	0,5	0,5	8
3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	10	2	4	4	9	0,5	0,5	8
4. Основные документы по персоналу предприятия	8	2	2	4	9	0,5	0,5	8
5. Оформление документов при увольнении работников	8	2	2	4	9,5	0,5	1	8
6. Формирование и хранение управленческой документации	7	-	3	4	9,5	0,5	1	8
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	5	-	1	4	7,25	-	-	7,25
<i>Предэкзаменационные консультации</i>	-				-			
<i>Текущие консультации</i>	-				4,5			
<i>Установочные занятия</i>	-				2			
<i>Промежуточная аттестация</i>	0,25				0,25			
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	<b>48,25</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>16,75</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>	<b>16</b>				<b>4</b>			
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>	<b>43,75</b>				<b>87,25</b>			
<i>Общая трудоемкость</i>	<b>108</b>				<b>108</b>			

## 4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
<b>Модуль 1. «Документоведение и делопроизводство»</b>
<b>1. Государственное регулирование делопроизводства в РФ</b>
1.1. Нормативно-правовая база делопроизводства в современной России.
1.2. Законодательные, нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой и кадровой документации.
1.3. Регулирование работы кадровых служб и служб делопроизводства на всех уровнях управления.
<b>2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительным документам</b>
2.1. Состав реквизитов и их оформление.
2.2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
2.3. Форматы бумаги, размеры полей, угловое и продольное расположение реквизитов, и виды бланков.
<b>3. Организация документооборота на предприятии</b>
3.1. Понятие и объем документооборота на предприятии.
3.2. Документопотоки и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
3.3. Выбор технических средств при компьютеризации делопроизводственных процессов.
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
<b>Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства»</b>
<b>1. Кадровое делопроизводство предприятия</b>
1.1. Особенности кадрового делопроизводства и организационно-правовая документация кадровой службы.
1.2. Документация по трудовой деятельности работников предприятия (трудовые договоры с работниками предприятия, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по персоналу предприятия и другие документы).
<b>2. Оформление документов при приеме на работу</b>
2.1. Заключение трудового договора, паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний.
2.2. Правила подготовки и оформления трудового договора, приказа.
<b>3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности</b>
3.1. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия: правила подготовки и оформления.
3.2. Документооборот по оформлению взысканий и поощрений.
3.3. Условия перевода работника на другую работу, оформление необходимых документов.
3.4. Время отдыха, оформление необходимых документов.
3.5. Оформление документации по предоставлению отпуска.
3.6. Документирование командирования работника. Пакет документов, необходимых для оформления служебной командировки.
<b>4. Основные документы по персоналу предприятия</b>
4.1. Оформление трудового договора и приказ о приеме на работу.
4.2. Личное дело, личная карточка работников и оформление трудовой книжки.
4.3. Правила ведения документов по персоналу организации.
<b>5. Оформление документов при увольнении работников</b>
5.1. Основания для расторжения трудового договора.
5.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника.



<b>Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины</b>
5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
5.4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
5.5. Порядок оформления документов по увольнению работников.
<b>6. Формирование и хранение управленческих документов</b>
6.1. Формирование документов в дела и составление номенклатуры дел.
6.2. Правила оформления документов.
6.3. Хранение управленческой документации.

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

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

№ п/п	Наименование рейтингов, модулей и блоков	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Лабор.- практ. занятия	Самост. работа			
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>ПК - 4.1 ПК - 4.3</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>43,75</b>	<b>Зачёт</b>	<b>51</b>	<b>100</b>
<b>I. Рубежный рейтинг</b>							Тестирование	<b>31</b>	<b>60</b>
<b>Модуль 1. Документоведение и делопроизводство</b>		<b>ПК - 4.1 ПК - 4.3</b>	<b>34</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	Сумма баллов за модули	<b>10</b>	<b>20</b>
1. Государственное регулирование делопроизводства в РФ			8	2	2	4	Устный опрос	2	4
2. Основные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительным документам			12	2	6	4	Устный опрос.	2	4
3. Организация документооборота на предприятии			9	2	3	4	Устный опрос. Ситуационные задачи	3	6

Итоговый контроль знаний по темам модуля 1.		5	-	1	4	Тестирование	3	6
<b>Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии</b>	<b>ПК - 4.1 ПК - 4.3</b>	<b>57,75</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>27,75</b>		<b>21</b>	<b>40</b>
1.Кадровое делопроизводство предприятия		9,75	2	4	3,75	Устный опрос.	3	5
2.Оформление документов при приеме на работу		10	2	4	4	Устный опрос. Ситуационные задачи.	3	6
3.Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работника		10	2	4	4	Устный опрос. Ситуационные задачи	3	6
4.Основные документы по персоналу предприятия		8	2	2	4	Устный опрос. Ситуационные задачи	3	6
5.Оформление документов при увольнении работников		8	2	2	4	Устный опрос. Ситуационные задачи	3	6
6.Формирование и хранение управленческих документов		7	-	3	4	Устный опрос. Ситуационные задачи	3	6
Итоговый контроль знаний по темам модуля 2.		5	-	1	4	Тестирование	3	6
<i>II. Творческий рейтинг</i>		<b>10</b>				<i>Подготовка реферата по теме предложенной преподавателем</i>	<b>2</b>	<b>5</b>
<i>III. Рейтинг личностных качеств</i>							<b>3</b>	<b>10</b>
<i>IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований</i>							<b>+</b>	<b>+</b>
<i>V. Промежуточная аттестация</i>						<i>зачёт</i>	<b>15</b>	<b>25</b>

## 5.2. Оценка знаний студента

### 5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

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

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов,	60

	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
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

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

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

### 5.2.2. Критерии оценки знаний студента на зачете

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

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

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

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

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

## **VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Основная учебная литература:**

1. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 234 с. - ISBN 978-5-16-010318-1. - ISBN 978-5-16-102405-8 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. <http://znanium.com/bookread2.php?book=468884>

2. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова. - 3, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 364 с. - ISBN 978-5-16-004923-6. - ISBN 978-5-16-100933-8 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный.

### **6.2. Дополнительная литература:**

1. Кирсанова, М. В. Курс делапроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова. - 6, испр. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 257 с. - ISBN 978-5-16-006789-6. - ISBN 978-5-16-104755-2 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный.. <http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>

#### **6.2.1 Периодические издания**

1. Журнал «Информационный бюллетень»
2. Журнал «Делопроизводство»

**6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

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

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

### **6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины**

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать 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, работа с текстом (методика полевого опыта), решение задач по алгоритму и решение ситуационных задач. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме.
Самостоятельная работа	Знакомство с электронной базой данных кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Решение ситуационных задач по своему индивидуальному варианту, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Контрольная работа - средство проверки умений применять

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

### 6.3.2. Видеоматериалы

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

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

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

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

## VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

ции. Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности №326	
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №117	Специализированная мебель на 13 посадочных мест, доска магнитная, поворотная со стойкой, магниты в комплекте, кафедра, рабочее место преподавателя. Оборудование: компьютер (системный блок, монитор клавиатура мышь), МФУ BROTHER (принтер, сканер, ксерокс), принтер лазерный XEROX.
Помещения для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки)	<p>Читальный зал (вход №009) на 37 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p> <p><i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ;</li> </ul> <p><i>Набор демонстрационного оборудования:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см);</li> <li>- аудио-видео кабель HDMI (для подключения телевизора к компьютеру).</li> </ul> <p>Читальный зал (вход №012) на 80 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ, в том числе 10 мест, оснащенных комплектами компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p> <p><i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i></p> <p>библиотечная кафедра-стойка на три рабочих места; комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p>

## 7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;</li> <li>- MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;</li> <li>- Anti-virusKaspersyEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия.Срок действия лицензии – 28.12.2022</li> </ul>
--	---

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 101</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.  MS Windows Pro 7 RUS Upgrd OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.  MSOfficeStd 2010 RUSOPLNLAcdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.  –Office 2016 Russian OLPNL Academic Edition сублицензионный контракт № 5 от 04.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно. Отечественное офисное программное обеспечение "Р7-офис Десктоп». Сублицензионный договор на российское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действия лицензии – бессрочно;  – Anti-virusKaspersryEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия.Срок действия лицензии – 28.12.2022</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №117</p>	<p>–MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.  - Anti-virusKaspersryEndpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия.Срок действия лицензии – 28.12.2022</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки)</p>	<p>–Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор на передачу неисключительных прав №26 от 26.12.2019 .Срокдействия- бессрочно  –Anti-virusKaspersryEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия.Срок действия лицензии – 28.12.2022  –Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. <i>(отечественное ПО)</i>  СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно <i>(отечественное ПО)</i>  Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов.  Программа экранного доступа NDVA</p>

### 7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда



- ЭБС «ZNANIUM.COM», контракт № 5547 эбс/118 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 10.12.2021
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015, дополнительное соглашение № 1 от 31.01.2020 г.
- ЭБС «Лань», договор №74 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 08.10.2021
- ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

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

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами вос-

произведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

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

**по дисциплине «Документоведение и делопроизводство»**

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

Направленность (профиль) **Экономика и управление**

Квалификация - «бакалавр»

Год начала подготовки - 2022

Майский, 2022

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

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

				ного и уголовного законодательства					
			Второй этап (продвинутый уровень)	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;</li> <li>- использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</li> </ul>	<b>Модуль 1. Документоведение и делопроизводство</b>	реферат	итоговое тестирование, вопросы к зачету		
						тестовый контроль			
			Третий этап (высокий уровень)	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационно-</li> </ul>	<b>Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии</b>	реферат	итоговое тестирование, вопросы к зачету		
						тестовый контроль			
			Третий этап (высокий уровень)	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационно-</li> </ul>	<b>Модуль 1. Документоведение и делопроизводство</b>	ситуационные задачи	итоговое тестирование, вопросы к зачету		
						тестовый контроль			
					Третий этап (высокий уровень)	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационно-</li> </ul>	<b>Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии</b>	ситуационные задачи	итоговое тестирование, вопросы к зачету
								тестовый контроль	

				го обеспечения участников организационных проектов; - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.			
		<b>ПК–4.3</b> Осуществляет выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.	<b>Модуль 1. Документоведение и делопроизводство</b>	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
						тестовый контроль	
				Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
					тестовый контроль		
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: - грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.	<b>Модуль 1. Документоведение и делопроизводство</b>	Реферат	итоговое тестирование, вопросы к зачету
						тестовый контроль	
				Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии	Реферат	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
					тестовый контроль		
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа,	<b>Модуль 1. Документоведение и делопроизводство</b>	ситуационные задачи	итоговое тестирование, вопросы к зачету
						тестовый контроль	
					<b>Модуль 2. Организация кадрового</b>	ситуационные задачи	итоговое тестирование, вопро-

				организации работы с ними.	<b>го делопроизводства на предприятии</b>	тестовый контроль	сы к зачету
--	--	--	--	----------------------------	---	-------------------	-------------

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

## шкал оценивания

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



	<p>внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</li> <li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</li> <li>- типовые инструкции по делопроизводству.</li> </ul>	<p>нии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</li> <li>- нормативных документов по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</li> <li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</li> <li>- типовых инструкций по делопроизводству.</li> </ul>	<p>ки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</li> <li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</li> <li>- типовые инструкции по делопроизводству.</li> </ul>	<p>ки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</li> <li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</li> <li>- типовые инструкции по делопроизводству.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</li> <li>- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</li> <li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</li> <li>- типовые инструкции по делопроизводству.</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;</li> <li>- использовать в своей</li> </ul>	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;</li> <li>- использовать в своей</li> </ul>	<p>Частично:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывает управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;</li> <li>- использует в сво-</li> </ul>	<p>Способен в типовой ситуации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельно-</li> </ul>	<p>Способен самостоятельно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности пред-</li> </ul>

	<p>профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</p>	<p>профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</p>	<p>ей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</p>	<p>сти предприятий; - использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</p>	<p>приятий; - использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</p>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формиро-</li> </ul>	<p><b>Не владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования ин-</li> </ul>	<p><b>Частично владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутренне-</li> </ul>	<p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционирова-</li> </ul>	<p><b>Свободно владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутренне-</li> </ul>

	<p>вания информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p>	<p>формационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p>	<p>оборота 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>нии 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>та 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><b>ПК-4</b> Способен выполнять деятельность и (или) продемонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (мо-</p>	<p><b>ПК-4.3</b> Осуществляет выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</p>	<p><i>Не способен</i> осуществлять выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</p>	<p><i>Частично способен</i> осуществлять выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</p>	<p><i>Владеет способностью</i> осуществлять выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины</p>	<p><i>Свободно владеет способностью</i> осуществлять выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</p>

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

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

#### ***Первый этап (пороговой уровень)***

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

#### **1. Вопросы для устного опроса**

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

#### **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. Документом является:
  - а) стандартное расположение материала
  - б) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
  - в) совокупность реквизитов официального письма
3. Какое название носит документ, который не включен в группу входящих и исходящих документов в приказах:
  - а) грамоты
  - б) отписки
  - в) акт

4. Правильно ли высказывание, приведенное ниже: Одна из задач систем управления документооборотом – распределить общие информационные ресурсы организации:
- а) не правильно
  - б) правильно
  - в) отчасти
5. Что из представленного не включается в личное дело:
- а) заявление о приеме на работу
  - б) внутренняя опись дела
  - в) копии приказов о переводе по службе
6. Правильно ли высказывание, приведенное ниже: Понятие “документ” происходит от латинского корня слова documentum:
- а) не правильно
  - б) правильно
  - в) отчасти
7. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе:
- а) документированная информация
  - б) делопроизводство
  - в) официальный документ
8. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени:
- а) социальная функция документа
  - б) коммуникативная функция документа
  - в) политическая функция документа
9. Способность документа повлечь за собой правовые последствия:
- а) достоверность
  - б) юридическая значимость
  - в) юридическая сила
10. Копия документа:
- а) повторный экземпляр подлинника
  - б) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника
  - в) его электронная форма
11. Что не включают основные условия договора:
- а) соглашения о работе по одной или нескольким специальностям
  - б) соглашения о квалификации
  - в) соглашения об эффективности работы
12. Обязательный элемент оформления документа называется:
- а) образцом
  - б) реквизитом
  - в) формуляром
13. Что является основанием при географическом признаке:
- а) объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов +
  - б) название разновидности документов
  - в) содержание документов

14. Правовую функцию на определенный промежуток времени приобретает этот документ:

- а) закон
- б) платежное поручение
- в) протокол заседания аттестационной комиссии

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

- а) приказа;
- б) постановления;
- в) письма;
- г) протокола?

#### **Критерии оценки устного ответа:**

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

#### **Критерии оценки тестового задания:**

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

#### **Процент правильных ответов / Оценка**

90 – 100% *15 баллов и/или «отлично»*

70 – 89 % *От 11 до 14 баллов и/или «хорошо»*

50 – 69 % *От 8 до 10 баллов и/или «удовлетворительно»*

менее 50 % *От 0 до 7 баллов и/или «неудовлетворительно»*

#### ***Второй этап (продвинутый уровень)***

**УМЕТЬ** (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях; осуществлять декомпозицию объекта на отдельные элементы и описывать то, как они соотносятся с целым, выявлять структуру объекта изучения; оценивать значение того или иного материала – научно-технической информации, исследовательских данных и т. д.; комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной.

## Темы рефератов

1. Основные понятия и терминология документоведения и делопроизводства.
2. Сущность и основное назначение документоведения и делопроизводства.
3. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документоведения и делопроизводства.
4. История становления и развития документоведения и делопроизводства.
5. Организация работы с документами.
6. Регистрация и учет документов.
7. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
8. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.
9. Информационно-поисковая система.
10. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
11. Перспективные направления в развитии документоведения и делопроизводства.
12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов в организации.
13. Применение государственных стандартов в организации документоведения и делопроизводства.
14. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
15. Организация хранения документов.
16. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
17. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
18. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
19. Функции и виды документов.
20. Правила оформления управленческой документации.

## Тестовые задания

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:
  - а) объект делопроизводства;
  - б) делопроизводство;
  - в) создание системы документации;
  - г) единая государственная система документации.
2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это :
  - а) система документации;
  - б) объект делопроизводства;
  - в) предмет делопроизводства;
  - г) единая государственная система документации.
3. Документационное обеспечение управления – это:
  - а) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
  - б) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
  - в) организация документооборота в учреждении;
  - г) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.



4. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

- а) унифицированная система документации;
- б) ЕГСД;
- в) ГОСТ;
- г) объект делопроизводства.

5. Система документации – это:

- а) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- б) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
- в) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
- г) оформление документов по единым правилам.

6. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

- а) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
- б) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
- в) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- г) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

7. Объект делопроизводства – это:

- а) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
- б) система документов, созданная на основе единых стандартов;
- в) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- г) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

8. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?

- а) посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа;
- б) по центру листа;
- в) в правом верхнем углу;
- г) в левом верхнем углу.

9. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

- а) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
- б) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
- в) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
- г) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

10. 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.

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.

13. Что включают в себя справочные данные об организации?

- а) почтовый адрес и e-mail;
- б) почтовый адрес и номера телефонов;
- в) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
- г) e-mail, номера телефонов и факса.

14. Какими символами оформляется дата документа?

- а) римскими цифрами;
- б) арабскими цифрами, разделенные точкой;
- в) словесно-цифровым способом;
- г) римскими и арабскими цифрами и буквами.

15. Каким образом должна выглядеть дата документа?

- а) в виде: день, месяц, год;
- б) в виде: месяц, год;
- в) в виде: время, день, месяц, год;
- г) в произвольной форме.

#### **Критерии оценки тестового задания:**

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

#### **Процент правильных ответов / Оценка**

90 – 100% *15 баллов и/или «отлично»*

70 – 89 % *От 11 до 14 баллов и/или «хорошо»*

50 – 69 % *От 8 до 10 баллов и/или «удовлетворительно»*

менее 50 % *От 0 до 7 баллов и/или «неудовлетворительно»*

#### **Критерии оценивания реферата по теме НИР предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно:**

**Требования:** реферат должен быть оформлен на бумажном носителе согласно утвержденной схеме реферата. Количество страниц – 5-10. Обязательно должны быть ссылки на источник информации.

Студент должен уметь изложить содержание своего реферата без опоры на бумажный носитель.

#### **Критерии оценивания:**

<b>Критерии оценивания проекта</b>	<b>Баллы</b>
------------------------------------	--------------

Избранная тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия, теоретические положения и выводы. Изложение материала логично, грамотно, без ошибок. Свободное владение профессиональной терминологией. Умение высказывать и обосновать свои суждения. Обучающийся дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы, владеет навыками взаимосвязи между теорией и практикой.	5-4
Обучающийся ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; материал изложен неполно, допускает неточности при планировании научных исследований, обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.	2-3
Отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий и расчетов, искажен их смысл; при защите реферата в ответе обучающегося проявляется незнание основного материала, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для планирования научных исследований.	0-1

### ***Третий этап (высокий уровень)***

**ВЛАДЕТЬ** наиболее общими, универсальными методами действий, познавательными, творческими, социально-личностными навыками.

#### **Задачи**

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

При оформлении справок обращать внимание на правила оформления реквизитов.

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

Копию документа предоставить для проверки преподавателю.

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

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

При оформлении приказов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

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

6. Разработать последовательность оформления документов при приеме

ме на работу. Указать особенности оформления основных и дополнительных документов. В каких случаях оформляется автобиография и другие дополнительные документы? Последовательность оформления документов показать схематически.

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

### Тестовые задания

1. Гриф утверждения ставится:

- а) в верхнем правом углу
- б) в нижнем правом углу
- в) в нижнем левом углу

2. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем:

- а) постановление
- б) решение
- в) распоряжение

3. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим:

- а) больше на два реквизита
- б) больше на один реквизит
- в) меньше на два реквизита

4. Последний этап работы с документами называется:

- а) сдачей в музей
- б) сдачей в архив
- в) опубликование во всех российских газетах

5. Внутреннее согласование называется:

- а) виза
- б) отметка о заверении
- в) утверждение

6. К внутреннему документообороту относят:

- а) официальные письма
- б) внешние докладные записки, справки
- в) приказы, распоряжения организации

7. С какого момента распорядительный документ вступает в силу:

- а) с момента создания
- б) с момента подписания
- в) с момента утверждения

8. Реквизит – это:

- а) способ создания документа
- б) материальный объект с информацией
- в) обязательный элемент оформления официального документа

9. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу:

- а) гриф утверждения

- б) виза
- в) гриф ограничения

10.К группе входящих документов можно отнести Варианты ответа:

- а) деловые письма
- б) организационные документы
- в) приказы организации

11.На каком документе нет грифа утверждения:

- а) приказе
- б) положении
- в) уставе

12.Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации Варианты ответа:

- а) должностная инструкция
- б) штатное расписание
- в) Устав

13.Документ не бывает без:

- а) паспортных данных составителя
- б) государственных реквизитов
- в) видеосопровождения

14.Текущий контроль осуществляется:

- а) в начале исполнения документов
- б) в конце исполнения документов
- в) в течение всего периода исполнения документов

15.Совокупность документов, связанных между собой называется:

- а) документооборот
- б) дело
- в) документирование

#### **Критерии оценки при решении задач:**

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

#### **Критерии оценки тестового задания:**

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

#### **Процент правильных ответов / Оценка**

- 90 – 100% 15 баллов и/или «отлично»
- 70 –89 % От 11 до 14 баллов и/или «хорошо»
- 50 – 69 % От 8 до 10 баллов и/или «удовлетворительно»
- менее 50 % От 0 до 7 баллов и/или «неудовлетворительно»

## Перечень вопросов к зачёту

1. История развития делопроизводства в России.
2. Особенности организации современного делопроизводства в РФ.
3. Государственное регулирование делопроизводства в РФ.
4. Реквизиты документов, правила оформления.
5. Бланки документов, виды бланков.
6. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
7. Юридическая сила документа.
8. Типология документов.
9. Общие требования к составлению и оформлению документов.
10. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
11. Распорядительные документы.
12. Роль и значение информационно-справочных документов в управленческой деятельности.
13. Понятие документооборота, документопотоков.
14. Организация документооборота на предприятии.
15. Особенности организации кадрового делопроизводства на предприятии.
16. Организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии.
17. Положение о службе персонала.
18. Организация труда службы персонала.
19. Должностные инструкции сотрудников службы персонала.
20. Оформление документов при приеме на работу.
21. Составление и оформление трудового договора.
22. Трудовая дисциплина. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия.
23. Оформление документов при взысканиях.
24. Оформление документов при поощрениях.
25. Документооборот по оформлению перевода работника на другую работу.
26. Время отдыха. Оформление отпуска.
27. Документооборот по оформлению отпусков.
28. Документирование командирования работника.
29. Документооборот по оформлению служебных командировок.
30. Документирование отстранения от работы.
31. Документооборот по оформлению увольнения работников.
32. Основные документы по персоналу организации.
33. Личная карточка работника.
34. Ведение личного дела работника.
35. Ведение и учет трудовых книжек.
36. Формирование и хранение кадровой документации.
37. Составление номенклатуры дел.

38. Виды номенклатуры дел.
39. Передача дел на архивное хранение.
40. Документы, регламентирующие управление персоналом предприятия.

#### **Критерии оценивания:**

*«зачтено»*: выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

*«не зачтено»*: выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

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

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

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации студентов осуществляется структурирование дисциплины на модули. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины.

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

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

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

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

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме *зачета*.

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

делена оценка «зачтено», «не зачтено».

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

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

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

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

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

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

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

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, <b>участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.</b>	5



Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

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

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

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

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