

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.07.2021 12:38:01

Уникальный идентификатор:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f298f013a1751fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «**

**БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

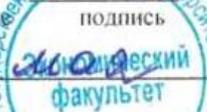
**имени В.Я.ГОРИНА»**

«Утверждаю»

Декан экономического факультета

к.э.н., доцент Ю. А. Китаев

уч. степень, уч. звание подпись Ф.И.О.

« 20 »  2021 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) – Управление персоналом

Квалификация – бакалавр

Год начала подготовки – 2021

**Майский, 2021**

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №955;

- 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 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. №691н.

**Составитель:** кандидат экон. наук, доцент кафедры экономики Золотарёв С.Н.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики

« 19 » июня 2021 г., протокол № 13

И.о. зав. кафедрой Голованёва Е.А. Голованёва Е.А.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы



Чугай Д.Ю.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины** освоения обучающимися дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» – формирование у обучающихся необходимых знаний для правильного составления и оформления документов, регламентирующих документальное обеспечение управления персоналом.

### 1.2. Задачи дисциплины:

- изучение общих требований к оформлению кадровой документации, формирование знаний в информационном обеспечении системы управления персоналом, организационной структуре службы управления персоналом;
- изучение общих принципов управления персоналом; принципов организации кадровой работы; психологическим аспектам управления персоналом.

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

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

«Документационное обеспечение управления персоналом» относится к дисциплинам базовой части (Б1.О.20) основной профессиональной образовательной программы.

#### 2.1. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина</b>	1. Экономическая теория
	2. Основы профессиональной деятельности
	3. Методы прикладных исследований в управлении персоналом
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- содержание и структуру документационного обеспечения управления персоналом;</li><li>- государственное регулирование в сфере документационного обеспечения управления персонала;</li></ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- составить и оформить основные документы по персоналу предприятия;</li><li>- разрабатывать и оформлять документы, составляемые в процессе трудовой деятельности работников;</li></ul> <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- специальной терминологией и лексикой специальности;</li><li>- ведения основных документов по персоналу предприятия;</li></ul> Формированием и хранением кадровых документов

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» предназначена для ознакомления будущих бакалавров с ролью документооборота в управлении, с основными способами создания документов, о сущности унификации и стандартизации документов; развитию навыков анализа и проектирования унифицированных форм документов, систем документооборота и информационно-документационной системы организации; работы с кадровыми документами.

Дисциплина является предшествующей для изучения таких дисциплин (модулей) учебного плана, как «Организация, регламентация и нормирование труда» (Б1.О.23) «Экономика организации» (Б1.О.24), Рынок труда и маркетинг персонала (Б1.О.25).

Преподавание курса «Документационное обеспечение управления персоналом» неразрывно связано с проведением воспитательной работы с обучающимися. 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
<b>ОПК-3</b>	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.2 - Разрабатывает мероприятия и осуществляет документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом	<p><b>знать:</b> мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечение их документационного сопровождения и методику оценки организационных и социальных последствий</p> <p><b>уметь:</b> разрабатывать мероприятия и осуществлять документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом</p> <p><b>владеть:</b> практическими навыками по разработки мероприятий и осуществлению документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом</p>
<b>ОПК-4</b>	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.2 - Разрабатывает и оформляет документацию по учету персонала	<p><b>знать:</b> основы разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению</p> <p><b>уметь:</b> разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала: оформлять документацию, сопровождающую прием на работу в организацию, движение и использование персонала организации</p> <p><b>владеть:</b> практическими навыками разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>

<b>ПК-1</b>	Способен обеспечивать персоналом организацию	ПК-1.1- Обеспечивает ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	<b>знать:</b> основы обеспечения ведения организационной и распорядительной документации по персоналу <b>уметь:</b> обеспечивать ведение организационной и распорядительной документации по персоналу <b>владеть:</b> практическими навыками ведения организационной и распорядительной документации по персоналу
-------------	--	---	--

#### 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	Очно-заочная
<b>Формы обучения</b>	<b>Очная</b>	<b>Очно-заочная</b>
Семестр (курс) изучения дисциплины	2 курс 3 сем.	2 курс 3 сем.
Общая трудоемкость, всего, час	108	108
<i>зачетные единицы</i>	3	3
<b>1. Контактная работа</b>	<b>54,25</b>	<b>41,25</b>
<b>1.1 Контактная аудиторная работа (всего)</b>	<b>36,25</b>	<b>20,25</b>
В том числе:		
Лекции ( <i>Лек</i> )	18	10
Практические занятия ( <i>Пр</i> )	18	10
Установочные занятия ( <i>УЗ</i> )	-	-
Текущие консультации ( <i>ТК</i> )	-	-
<b>1.2. Промежуточная аттестация</b>	<b>0,25</b>	<b>0,25</b>
Зачет ( <i>КЗ</i> )	0,25	0,25
Выполнение контрольной работы (ККН)	-	-
<b>1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)</b>	<b>18</b>	<b>21</b>
<b>2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	<b>53,75</b>	<b>66,75</b>
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	16	12
Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям	17,75	18,75
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	10	16
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	20
Подготовка к зачету	-	-

#### 4.2. Общая структура дисциплины и виды учебной работы обучения

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»</b>	<b>42</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>26</b>	<b>34,75</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>26,75</b>
1. Организация работы службы персонала. Документы, регламентирующие управление персоналом.	10	2	2	6	8	1	1	6
2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительным документам	12	2	2	8	9	1	-	8
3. Оформление документов при приеме на работу	14	4	2	8	11	2	1	8
<b>Итоговое занятие по модулю 1</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6,75</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>4,75</b>
<b>Модуль 2. «Документы по персоналу организации»</b>	<b>47,75</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>27,75</b>	<b>52</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>40,0</b>
1. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	10	2	2	6	11	2	1	8
2. Основные документы по персоналу предприятия	10	2	2	6	11	2	1	8
3. Порядок оформления документов при увольнении работников	9	2	2	5	10	1	1	8
4. Формирование и хранение кадровых документов	12	4	2	6	14	1	1	12
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	6,75	-	2	4,75	6	-	2	4
<b>Зачет</b>	<b>0,25</b>				<b>0,25</b>			
<b>Контактная аудиторная работа (всего)</b>	<b>36,25</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		<b>20,25</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
<b>Контактная внеаудиторная работа (всего)</b>	<b>18</b>				<b>21</b>			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>53,75</b>				<b>66,75</b>			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>				<b>108</b>			

### 4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
1
<b>Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»</b>
<b>Тема 1. Организация службы персонала на предприятии. Документы , регламентирующие управление персоналом</b>
1.1. Роль и значение службы персонала на предприятии. Основные организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии.
1.2. Положение о службе персонала, должностные инструкции работников службы
1.3. Организация труда работников службы персонала
<b>Тема 2. Документы, регламентирующие управление персоналом</b>
2.1. Устав предприятия, правила внутреннего трудового распорядка предприятия, коллективный договор
2.2. Структура и штатная численность предприятия, штатное расписание
2.3. Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции
<b>Тема 3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительным документам</b>
3.1. Состав реквизитов и их оформление.
3.2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа
3.3. Форматы бумаги, размеры полей. Угловое и продольное расположение реквизитов.
3.4. Бланк документа. Виды бланков.
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
<b>Модуль 2 «Документы по персоналу предприятия»</b>
<b>Тема 1. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности</b>
1.1. Трудовая дисциплина: оформление поощрений, взысканий.
1.2. Перевод на другую работу, оформление документов .Время отдыха. Оформление отпусков. Документирование командирования работников. Пакет необходимых документов. Документирование отстранения от работы.
<b>Тема 2. Основные документы по персоналу предприятия</b>
2.1. Личная карточка №Т-2; личное дело работника.
2.2. Ведение и учет трудовой книжки работника; хранение трудовых книжек.
<b>Тема 3. Порядок оформления документов при увольнении работников</b>
3.1. Основания для расторжения трудового договора.
3.2. Порядок оформления документов при увольнении работников.
<b>4. Формирование и хранение кадровых документов</b>
4.1. Формирование кадровых документов в дела.
4.2. Составление номенклатуры дел. Хранение дел.
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>

**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)**

Наименование модулей и разделов дисциплины	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
		Общая трудоемкость	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Всего по дисциплине</b>	ОПК-3: ОПК-3.2 ОПК-4: ОПК-4.2 ПК-1: ПК-1.1	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>53,75</b>	зачет	<b>51</b>	<b>100</b>
<b>I. Рубежный рейтинг</b>						Сумма баллов за модули	<b>31</b>	<b>60</b>
<b>Модуль 1 «Организация кадрового делопроизводства»</b>	ОПК-3: ОПК-3.2 ОПК-4: ОПК-4.2 ПК-1: ПК-1.1	<b>42</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>26</b>		<b>15</b>	<b>30</b>
Тема 1. Организация службы персонала на предприятии. Документы, регламентирующие управление персоналом.		10	2	2	6	Устный опрос	4	8
Тема 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительным документам		12	2	2	8	Решение задач. Устный опрос	6	8
Тема 3. Оформление документов при приеме на работу		14	4	2	8	Решение задач. Устный опрос	3	10
<i>Итоговый контроль знаний по темам модуля 1</i>		6	-	2	4	<i>Тестирование</i>	2	4
<b>Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия</b>	ОПК-3: ОПК-3.2 ОПК-4: ОПК-4.2 ПК-1: ПК-1.1	<b>47,75</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>27,75</b>		<b>16</b>	<b>30</b>
Тема 4. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников		10	2	2	6	Решение задач. Устный опрос	4	6
Тема 5. Основные документы по персоналу предприятия		10	2	2	6	Устный опрос	4	8
Тема 6. Порядок оформления документов при увольнении		9	2	2	5	Решение задач, тестов.	4	6

работников						Устный опрос		
Тема 7. Формирование и хранение кадровых документов		12	4	2	6	Решение задач, тестов. Устный опрос	2	6
Итоговый контроль знаний по темам модуля 2		6,75	-	2	4,75	Тестирование	2	4
<b>II. Творческий рейтинг</b>	ОПК-3: ОПК-3.2 ОПК-4: ОПК-4.2 ПК-1: ПК-1.1						2	5
<b>III. Рейтинг личностных качеств</b>	ОПК-3: ОПК-3.2 ОПК-4: ОПК-4.2 ПК-1: ПК-1.1						3	10
<b>IV. Промежуточная аттестация</b>	ОПК-3: ОПК-3.2 ОПК-4: ОПК-4.2 ПК-1: ПК-1.1					<b>Зачет</b>	<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, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответ-	10

	ственность, 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».	+
Промежуточная аттестация	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.	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.

## VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ 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.

<http://znanium.com/catalog/document/?pid=1007087&id=355024>

### 6.2. Дополнительная литература

1. Склярова, Л. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : методические указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов по направлению 38.03.03 "Управление персоналом" / Л. В. Склярова ; Белгородский ГАУ. - Белгород : Белгородский ГАУ, 2016. - Б. ц. [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=122617205855512811&Image\\_file\\_name=OnlyEC%5CSklyarovaL%2EV%2EDokumentatsionnoe\\_obespechenie\\_upravleniya\\_personalom%2EMetodich%2Eukazaniya\\_38%2E03%2E03\\_Upravlenie\\_personalom%2Epdf&mfn=53001&FT\\_REQUEST=документационное%20обеспечение%20управления%20персоналом&CODE=9999&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=122617205855512811&Image_file_name=OnlyEC%5CSklyarovaL%2EV%2EDokumentatsionnoe_obespechenie_upravleniya_personalom%2EMetodich%2Eukazaniya_38%2E03%2E03_Upravlenie_personalom%2Epdf&mfn=53001&FT_REQUEST=документационное%20обеспечение%20управления%20персоналом&CODE=9999&PAGE=1)

### 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

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 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, матери-

	ал, 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. Уделить внимание следующим понятиям ( <i>перечисление понятий</i> ) и др.
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 ( <i>указать текст из источника и др.</i> ). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
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. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам 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, эссе; индивидуальные расчеты по методическим указаниям к изучению дисциплины, решение задач, выполнение тестовых заданий, курсовых работ, 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. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру курса и его разделы, а также рекомендуемую литературу. В дальнейшем указывать начало каждого раздела, суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется рабочей программой курса. Каждая лекция должна охватывать определенную тему курса и представлять собой логически вполне законченную работу. Лучше сократить тему, но не допускать перерыва ее в таком месте, когда основная идея еще полностью не раскрыта. Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения. Лекционный материал должен быть снабжен кон-

кретными примерами. Целями проведения практических занятий являются: установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; развитие логического мышления; умение выбирать оптимальный метод решения; обучение студентов умению анализировать полученные результаты; контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса.

Каждое практическое занятие целесообразно начинать с повторения теоретического материала, который будет использован на нем. Для этого очень важно четко сформулировать 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, он должен проверить правильность их оформления и выполнения, оценить глубину знаний данного теоретического материала, умение анализировать и решать поставленные задачи, выбирать эффективный способ решения, умение делать выводы.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую литературу. Нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями). Обращение к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации позволит в значительной мере углубить проблему, что разнообразит процесс ее обсуждения. С другой стороны, обучающимся следует помнить, что они должны не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующее в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий, продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены 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 (при сдаче зачета). Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, 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, кейсы, эссе и проч.). Их выполнение призвано привлечь внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний обучающихся преподавате-

лем в ходе проведения промежуточной аттестации на практических занятиях, а также для самопроверки знаний обучающимися.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратить на них особое внимание. Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических занятиях.

Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Обучающийся может ознакомиться с ним на информационном стенде. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Примерный курс лекций, содержание и методика выполнения практических заданий, методические рекомендации для самостоятельной работы содержатся в УМК дисциплины.

### **6.3.2 Видеоматериалы**

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

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

1. Сайт министерства сельского хозяйства РФ <http://www.mcx.ru>
2. Сайт департамента агропромышленного комплекса Белгородской области <http://www.belapk.ru>
3. Справочно – правовая система КонсультантПлюс/  
<http://www.consultant.ru/>
4. Справочно – правовая система Гарант/ <http://www.garant.ru/>
5. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>

**6.4. Перечень программного обеспечения, информационных технологий.**  
MicrosoftWord 2010;  
MicrosoftExcel 2010;  
MicrosoftPowerPoint 2010.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор№180 от12.02.2011. Срок действия лицензии –бессрочно;</li> <li>- MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;</li> <li>- Kaspersky Endpoint Security (Договор №149 от 11.12.2020)</li> </ul>
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 234	<p>Специализированная мебель на 28 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.</p> <p>Состав оборудования рабочего места: мультимедийный проектор EPSON, экран с электроприводом Digis-1, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт), кронштейн, ноутбук PackardBell.</p> <p>Стенды: «Состав контрольно-кассовой машины ЭКР 2102К», «Признаки подлинности денежных купюр», «Банкноты и монеты банка России».</p>
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	<p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок:Asus P4BGL-MX\IntelCeleron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV GraphicsController, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI</p>
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 214	<p>Стол преподавательский – 3 шт., стол компьютерный – 1 шт., стул мягкий – 6 шт., шкаф стеллаж -3 шт., шкаф плат.двухдверный – 1 шт., шкаф книжный со стеклом – 1 шт., тумба – 2 шт., компьютер -1 шт., принтер – 1 шт., сейф – 1 шт., жалюзи-1шт</p>

## 7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

<b>Виды помещений</b>	<b>Оборудование</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор№180 от12.02.2011. Срок действия лицензии –бессрочно;</li> <li>- MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;</li> <li>- Kaspersky Endpoint Security (Договор №149 от 11.12.2020)</li> </ul>

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №234	-
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия.. Срок действия лицензии по 01.01.2021 (отечественное ПО). Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия.. Срок действия лицензии по 01.01.2021 (отечественное ПО)

7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата:

– ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019

– ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015

- ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019
- ЭБС «Рукопт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- БД информационно-правового обеспечения "Гарант". Договор №ЭПС-12-119 с ООО «Гарант-Сервис-Белгород» от 01.09.2012. Срок действия с 01.09.2012 - бессрочно..
- БД нормативно-правовой информации Консультант-Плюс. Договор об информационной поддержке с ООО «Веда-Консультант» от 01.01.2017. Срок действия с 01.01.2017 - бессрочно.;
- Российская наукометрическая БД ScienceIndex на платформе elibrary.ru. Лицензионный договор №SIO-1279/2018-31806198874 от 13.03.2018 г. ООО «Научная электронная библиотека". Срок действия – с 13.03.2018 г. до 13.03.2019 г.

## **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, предъявляе-

мые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

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

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

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения промежуточной аттестации обучающихся  
по дисциплине Документационное обеспечение управления персоналом**

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки – 2021

Майский, 2021

**1.Перечень 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
<b>ОПК-3</b>	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.2 - Разрабатывает мероприятия и осуществляет документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечение их документационного сопровождения и методику оценки организационных и социальных последствий.	<b>Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»</b>	Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
						Решение задач	
					<b>Модуль 2 . «Документы по персоналу предприятия»</b>	Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
			Решение задач				
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> разрабатывать мероприятия и осуществлять документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом	<b>Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»</b>	Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
						Решение задач	
					<b>Модуль 2 . «Документы по персоналу предприятия»</b>	Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
			Решение задач				
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> практическими навыками по разработке мероприятий и осуществлению документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом	<b>Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»</b>	Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
Решение задач							
<b>Модуль 2 . «Документы по персоналу предприятия»</b>	Устный опрос						
	Решение задач						
<b>ОПК-4</b>	Способен применять современные технологии и методы опе-	ОПК-4.2 - Разрабатывает и оформляет докумен-	Первый этап (пороговой уровень)	<b>знать:</b> основы разработки и оформления документации по учету персонала: виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению	<b>Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»</b>	Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
						Решение задач	

	ративного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	тацию по учету персонала			<b>Модуль 2 . «Документы по персоналу предприятия»</b>	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету			
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>уметь:</b> разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала: оформлять документацию, сопровождающую прием на работу в организацию, движение и использование персонала организации	<b>Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»</b>	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету			
					<b>Модуль 2 . «Документы по персоналу предприятия»</b>	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету			
			Третий этап (высокий уровень)	<b>владеть:</b> практическими навыками разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	<b>Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»</b>	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету			
					<b>Модуль 2 . «Документы по персоналу предприятия»</b>	Устный опрос Решение задач				
			<b>ПК-1</b>	Способен обеспечивать персоналом организацию	ПК-1.1- Обеспечивает ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Первый этап (пороговой уровень)	<b>знать:</b> основы обеспечения ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	<b>Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»</b>	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету
								<b>Модуль 2 . «Документы по персоналу предприятия»</b>	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету
						Второй этап (продвинутый уровень)	<b>уметь:</b> обеспечивать ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	<b>Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»</b>	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету
								<b>Модуль 2. «Документы по персоналу предприятия»</b>	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету
						Третий	<b>владеть:</b> практическими навыка-	<b>Модуль 1. «Орга-</b>	Устный	итоговое тести-

			этап (высокий уровень)	ми ведения организационной и распорядительной документации по персоналу	<b>низация кадрового делопроизводства»</b>  <b>Модуль 2 . «Документы по персоналу предприятия»</b>	опрос Решение задач Устный опрос Решение задач Решение задач Решение задач Решение задач Тестовый контроль	рование, вопросы к зачету
--	--	--	------------------------	---	--	---	---------------------------

**1. 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 компетентности</i>
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>
<b>ОПК-3</b> способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<b>ОПК-3.2</b> - разрабатывает мероприятия и осуществляет документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом	<b>Не способен</b> разрабатывать мероприятия и осуществляет документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом	<b>Частично способен</b> разрабатывать мероприятия и осуществляет документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом	<b>Владеет способностью</b> разрабатывать мероприятия и осуществляет документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом	<b>Свободно владеет способностью</b> разрабатывать мероприятия и осуществляет документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом
	<b>знать:</b> мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечение их документационного сопровождения и методику оценки организационных и социальных последствий	Допускает грубые ошибки в условиях применения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечение их документационного сопровождения и методики оценки организационных и социальных последствий	Может изложить условия применения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечение их документационного сопровождения и методику оценки организационных и социальных последствий	Знает сущность условий применения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечение их документационного сопровождения и методику оценки организационных и социальных последствий	Аргументировано использует условия применения основ организации мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечение их документационного сопровождения и методику оценки организационных и социальных последствий

	<b>уметь:</b> разрабатывать мероприятия и осуществлять документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом	Не умеет разрабатывать мероприятия и осуществлять документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом	Частично умеет разрабатывать мероприятия и осуществлять документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом	Способен разрабатывать мероприятия и осуществлять документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом	Способен самостоятельно разрабатывать мероприятия и осуществлять документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом
	<b>владеть:</b> практическими навыками по разработки мероприятий и осуществлению документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом	Не владеет практическими навыками по разработки мероприятий и осуществлению документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом	Частично владеет практическими навыками по разработки мероприятий и осуществлению документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом	Владеет практически-ми навыками по разработки мероприятий и осуществлению документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом	Свободно владеет практическими навыками по разработки мероприятий и осуществлению документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом
<b>ОПК-4</b> способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<b>ОПК-4.2</b> - разрабатывает и оформляет документацию по учету персонала	<b>Не способен</b> разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала	<b>Частично способен</b> разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала	<b>Владеет способностью</b> разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала	<b>Свободно владеет способностью</b> разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала
	<b>знать:</b> основы разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе виды кадровой до-	Допускает грубые ошибки в условиях применения знаний по основам разработки и оформления документации по учету персонала,	Может изложить условия применения знаний по основам разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе	Знает сущность условий применения знаний по основам разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе	Аргументировано использует условия применения знаний по основам разработки и оформления документации по учету персо-

	кументации и общие требования к ее оформлению	в том числе по видам кадровой документации и общие требования к ее оформлению	по видам кадровой документации и общие требования к ее оформлению	по видам кадровой документации и общие требования к ее оформлению	нала, в том числе по видам кадровой документации и общие требования к ее оформлению
	<b>уметь:</b> разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала: оформлять документацию, сопровождающую прием на работу в организацию, движение и использование персонала организации	Не умеет разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала: оформлять документацию, сопровождающую прием на работу в организацию, движение и использование персонала организации	Частично умеет разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала: оформлять документацию, сопровождающую прием на работу в организацию, движение и использование персонала организации	Способен разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала: оформлять документацию, сопровождающую прием на работу в организацию, движение и использование персонала организации	Способен самостоятельно разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала: оформлять документацию, сопровождающую прием на работу в организацию, движение и использование персонала организации
	<b>владеть:</b> практическими навыками разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	Не владеет практическими навыками при разработке и оформлении документации по учету персонала, в том числе навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	Частично владеет практическими навыками по разработке и оформлению документации по учету персонала, в том числе навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	Владеет практически-ми навыками по разработке и оформлении документации по учету персонала, в том числе навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	Свободно владеет практическими навыками по разработке и оформлению документации по учету персонала, в том числе навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной

<p><b>ПК-1</b> Способен обеспечить персоналом организацию</p>	<p><b>ПК-1.1-</b> обеспечивает ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p><b>Не способен</b> обеспечить ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p><b>Частично способен</b> обеспечивать ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p><b>Владеет способностью</b> обеспечивать ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p><b>Свободно владеет способностью</b> обеспечивать ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>
	<p><b>знать:</b> основы обеспечения ведения организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p>Допускает грубые ошибки в условиях применения основ обеспечения ведения организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p>Может изложить условия применения основ обеспечения ведения организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p>Знает сущность условий применения основ обеспечения ведения организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p>Аргументировано использует основы обеспечения ведения организационной и распорядительной документации по персоналу</p>
	<p><b>уметь:</b> обеспечивать ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p>Не умеет обеспечивать ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p>Частично умеет обеспечивать ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p>Способен обеспечивать ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p>Способен самостоятельно обеспечивать ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>
	<p><b>владеть:</b> практическими навыками ведения организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p>Не владеет практическими навыками ведения организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p>Частично владеет практическими навыками ведения организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p>Владеет практически всеми навыками ведения организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p>Свободно владеет практическими навыками ведения организационной и распорядительной документации по персоналу</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): студент помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний

#### **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.

## **Ситуационные 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 ее 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 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

**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 не значительные 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.

### **Ситуационные 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 во-

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

### **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 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.

### **Ситуационные 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 семьюстами двадцатью участниками;
- в) о семистах двадцати участниках;
- г) к семистам двадцати участникам.

66. Какая из языковых формул не соответствует строго официальной переписке:

- а) ставим Вас в известность, что...;

- б) убедительно просим решить вопрос...;
  - в) не откажите нам в любезности и сообщите...;
  - г) приглашаем Вас принять участие...?
67. Какие из ключевых слов сопроводительного письма адресованы в подведомственную организацию:
- а) представляем Вам...;
  - б) направляем Вам...;
  - в) посылаем Вам...;
  - г) высылаем Вам...?
68. Отметьте, какое словосочетание можно использовать в языке документа:
- а) задействовать сотрудника;
  - б) озвучить точку зрения;
  - в) увязать вопрос;
  - г) внести поправку.
69. В каком ряду все слова сочетаются с глаголами правильно:
- а) повысить (требования, успеваемость, показатели);
  - б) оказать (поддержку, внимание, вред);
  - в) удешевить (продукты, себестоимость, товары);
  - г) принимать (к исполнению, к сведению, решение)?
70. Отметьте, в каком словосочетании содержится грамматическая ошибка:
- а) заплатить за проезд;
  - б) оплатить по счету;
  - в) уплатить штраф;
  - г) уплатить за покупку.
71. Отметьте плеоназм, который можно употреблять в деловой речи:
- а) консенсус мнений;
  - б) совместная договоренность;
  - в) торжественная церемония;
  - г) информационное сообщение.
72. Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:
- а) в связи с предварительной договоренностью...;
  - б) на основании вышесказанного...;
  - в) ввиду предстоящих выборов...;
  - г) благодаря указанным обстоятельствам...
73. В каком слове допущена ошибка в написании окончания:
- а) по окончании срока...;
  - б) по предъявлении документа...;
  - в) в течении срока действия...;
  - г) по приезде в Москву...?
74. Отметьте, какое словосочетание не употребляется в деловой речи:
- а) исполнительская власть;
  - б) представительские расходы;

- в) кардинальный вопрос;
- г) командированный специалист.

75. Выберите, в каком предложении использована стилистически неоправданная лексика.

- а) В одном доме со мной живет известный поэт.
- б) Арбитражный суд прекращает дело за примирением участников спора.
- в) В данный момент я готовлюсь к экзаменам.
- г) В целях подготовки юношей к военной службе в школах организуются специальные секции.

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

- а) В нашем трудовом коллективе наметились серьезные подвижки в работе.
- б) Строительная организация не смогла в срок осуществить дострой предприятия.
- в) Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько ограничиваются финансовые расходы.
- г) В первый день конференции выступили семеро депутатов, из них двое профессоров.

77. Найдите предложение с лексической ошибкой.

- а) Лаборанту был предоставлен отпуск без сохранения содержания.
- б) В обсуждении проекта принял участие заведующий кафедрой социологии.
- в) Строительство осуществлялось под патронажем губернатора.
- г) Согласно распоряжению руководства срок представления отчета истекает первого декабря.

78. Выберите грамматически верный вариант произношения даты.

- а) Строительство этого объекта запланировано на двух тысячи девятый год.
- б) К пушкинскому юбилею двух тысяч десятого года надо начинать готовиться уже сейчас.
- в) В двухтысячном году было принято правильное решение.
- г) Двух тысяча восьмой год завершился определенными успехами в экономике.

79. Отметьте верное употребление деепричастного оборота:

- а) рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее...;
- б) сделав работу, необходимо сообщить о результатах;
- в) мы оказались в затруднительном положении, выполняя Ваш заказ;
- г) выполняя Ваш заказ, мы попали в затруднительное положение.

80. Найдите предложение без грамматической ошибки.

- а) Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.

- б) Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.
- в) Смирнова — один из 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

#### **Критерии оценивания ответов:**

Оценка «**зачтено**» ставится в том случае, если обучающийся владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области Анализа банкротств, при этом демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением, также владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине, кроме того, 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, к тому же демонстрирует недостаточную системность знаний, проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине и проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

#### **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 пре-

подавателем 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 письменного-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 сдаёт 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: рубежный рейтинг, творческий рейтинг, рейтинг личностных качеств, рейтинг сформированности прикладных практических требований, промежуточная аттестация.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

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

Промежуточная аттестация – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и

основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: 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.