

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.09.2021 12:59:40

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9f9eb23736a1609b644b73d8986ab6255891f298f017a13f51fae

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

«Утверждаю»

Декан экономического факультета

д.э.н., доцент Т.И. Наседкина
уч. степень, уч. звание Ф.И.О.

«04» мая 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Документационное обеспечение управления
персоналом»

Направление подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) – Управление персоналом

Квалификация – бакалавр (программа прикладного бакалавриата)

Год начала подготовки – 2019

Майский, 2019

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. №1461;

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. №301;

основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Составитель: доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов Плаксиева Светлана Владимировна

Рассмотрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов

« 08 » июля 201 9 г., протокол № 13

Зав. кафедрой  Решетняк Л.А.

Согласована с выпускающей кафедрой экономической теории и экономики АПК

« 3 » 07 2019г., протокол № 15

Зав. кафедрой  Китаёв Ю.А.

Одобрена методической комиссией экономического факультета

« 3 » 07 2019г., протокол № 11

Председатель методической комиссии
экономического факультета

 Черных А.И.

І.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления персоналом – это дисциплина, изучающая организацию документооборота по персоналу предприятия.

1.1. Цель дисциплины – дать студенту знания необходимые для правильного составления и оформления документов, регламентирующих управление персоналом.

1.2. Задачи:

- научить студентов понимать общие требования к оформлению кадровой документации, сформировать знания в информационном обеспечении системы управления персоналом, организационной структуре службы управления персоналом;

- научить студентов общим принципам управления персоналом; принципам организации кадровой работы; психологическим аспектам управления персоналом.

ІІ. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Документационное обеспечение управления персоналом относится к дисциплинам базовой части Б1.Б.10 основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина	1. Экономическая теория
	2. Информационные технологии в профессиональной деятельности
	3. Основы государственного и муниципального управления
Требования к предварительной подготовке обучающихся	знать: - содержание и структуру документационного обеспечения управления персоналом; - государственное регулирование в сфере документационного обеспечения управления персонала; уметь: - составить и оформить основные документы по персоналу предприятия; - разрабатывать и оформлять документы, составляемые в процессе трудовой деятельности работников; владеть: - специальной терминологией и лексикой специальности; - ведения основных документов по персоналу предприятия; Формированием и хранением кадровых документов

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин: Управление персоналом организации, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Связи с общественностью в управлении персоналом и др.

Преподавание курса документационное обеспечение управления персоналом неразрывно связано с проведением воспитательной работы со студентами. В связи с этим на практических занятиях рассматриваются вопросы, позволяющие раскрыть роль здорового образа жизни, влияние вредных привычек и т.д.

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ФОРМИРУЕМЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>знать: организационно-правовые формы предприятий; правовой статус предприятия; виды хозяйственных договоров; основные способы защиты прав предприятия; законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p>
		<p>уметь: использовать необходимые нормативные правовые документы; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности; анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения, правильно составлять и оформлять правовые документы; -применять правовые знания для оценки юридических фактов.</p>
		<p>владеть: методами работы правовых основ: деятельности фирм, предприятий различных форм собственности; характера и видах хозяйственных отношений в условиях рынка; договорных отношениях и их значении в</p>

		работе предприятий, способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности.
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	знать: правила проведения делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
		уметь: осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
		владеть: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	знать: требования информационной безопасности
		уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий
		владеть: информационной и библиографической культурой
ПК-10	Знание ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещении персонала в соответствии с ТК РФ и владением навыками оформления сопровождающей документации;	знать: содержание и структуру документационного обеспечения управления персоналом
		уметь: правильно составить и оформить необходимые документы при приеме на работу
		владеть: специальной терминологией и лексикой специальности
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;	знать: государственное регулирование в сфере документационного обеспечения управления персоналом
		уметь: разрабатывать и оформлять управленческие документы, используемые службами персонала;
		владеть: ведения основных документов по персоналу

		организации;
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	знать: организацию работы службы персонала.
		уметь: разрабатывать и оформлять документы, составляемые в процессе трудовой деятельности работников.
		владеть: формированием и хранением кадровых документов.
ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
		уметь: уметь применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
		владеть: методами обучения персонала, методами составления кадрового резерва
ПК-27	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	знать: базовые определения информатики, основные и составные структуры данных, используемые в компьютерных технологиях; – основы организации современных ЭВМ и их общие характеристики, тенденции развития устройств компьютера и компьютерных сетей, принципы организации использования средств вычислительной техники; состав программного обеспечения ЭВМ и сферы его применения; общие принципы использования ЭВМ для решения экономических задач; возможности сети Интернет для поиска и обработки данных и организации информационного

		<p>обмена</p> <p>уметь: работать на персональном компьютере в среде одной из операционных систем (Windows); эффективно использовать возможности современных ПЭВМ, компьютерных сетей и программных средств для решения прикладных задач, возникающих в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности</p> <p>владеть: навыками подготовки сложных текстовых документов, решения расчетных экономических задач, создания и обработки реляционных баз данных, подготовки электронных презентаций с использованием офисных программных продуктов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint); навыками коллективной работы в локальной компьютерной сети и глобальной сети Интернет</p>
ПК-38	<p>Некоммерческое партнерство "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p>	<p>знать: отношения со средствами массовой информации</p> <p>уметь: организовывать и проводить организационно-представительские мероприятия</p> <p>владеть: навыками работы с внешними организациями</p>

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

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	3(2)	2 курс
Семестр (курс) изучения дисциплины	3(2)	2 курс
Общая трудоемкость, всего, час	144	144
<i>зачетные единицы</i>	5	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем		
Аудиторные занятия (всего)	54	14
В том числе:		
Лекции	18	6
Лабораторные занятия	-	-
Практические занятия	36	8
<i>Иные виды работ в соответствии с учебным планом (учебная практика)</i>	-	-
Внеаудиторная работа (всего)	18	6
В том числе:		
Контроль самостоятельной работы (на 1 подгруппу в форме компьютерного тестирования)	.*	4
Консультации согласно графику кафедры (еженедельно 1ч – для студентов очной и 2 ч –заочной формы обучения x 18 нед.)	18	2
<i>Иные виды работ в соответствии с учебным планом (курсовая работа, РГЗ и др.)</i>	-	-
Промежуточная аттестация	4	4
В том числе:		
Зачет	4	4
Экзамен (на 1 группу)	-	-
Консультация предэкзаменационная (на 1 группу)	-	-
Самостоятельная работа обучающихся	68	120
Самостоятельная работа обучающихся(всего)		
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала (60% от объема лекций)	11	7
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям (60% от объема аудиторных занятий)	22	5
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	17	80
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	20
Подготовка к зачету	8	8

Примечание:.*осуществляется на аудиторных занятиях

4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»	61	9	18	9	25	56	3	4	3	46
1. Организация работы службы персонала. Документы, регламентирующие управление персоналом.	16	3	6	Консультации	7	12	1	1	Консультации	10
2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительным документам	16	3	6		7	12	1	1		10
3. Оформление документов при приеме на работу	14	3	4		7	12	1	1		10
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	6	-	2		4	17	-	1		16
Модуль 2. «Документы по персоналу организации»	61	9	18	9	25	56	3	4	3	46
1. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	11	2	4	Консультации	5	12	1	1	Консультации	10
2. Основные документы по персоналу предприятия	11	2	4		5	12	1	1		10
3. Порядок оформления документов при увольнении работников	11	2	4		5	12	1	1		10
4. Формирование и хранение кадровых документов	12	3	4		5	11	-	1		10
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	7	-	2		5	6	-	-		6
Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)	10	-	-	-	10	20	-	-	-	20
Зачет	12	-	-	4	8	12	-	-	4	8

4.3 Структура и содержание дисциплины по формам обучения

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лабораторно-практич.занятия	Внеаудиторная работа и пр.атт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Внеаудиторная работа и пр.атт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»	61	9	18	9	25	56	3	4	3	46
<i>1. Организация службы персонала на предприятии. Документы, регламентирующие управление персоналом</i>	16	3	6	<i>Консультации</i>	7	12	1	1	<i>Консультации</i>	10
Роль и значение службы персонала на предприятии. Основные организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии.	5	1	2		2	4	1	-		3
Положение о службе персонала, должностные инструкции работников службы	5	1	2		2	4	-	1		3
Организация труда работников службы персонала	6	1	2		3	4	-	-		4
<i>2. Документы, регламентирующие управление персоналом</i>	16	3	6		7	12	1	1		10
Устав предприятия, правила внутреннего трудового распорядка предприятия, коллективный договор	5	1	2		2	4	1	-		3
Структура и штатная численность предприятия, штатное расписание	5	1	2		2	4	-	1		3
Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции	6	1	2		3	4	-	-		4
<i>3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительным документам</i>	14	3	4		7	12	1	1		10
Состав реквизитов и их оформление.	4	1	1		2	4	1	-		3
Формуляр-образец организационно-	5	1	2		2	4	-	-		4

распорядительного документа										
Форматы бумаги, размеры полей. Угловое и продольное расположение реквизитов. Бланк документа. Виды бланков.	5	1	1		3	4	-	1		3
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	6	-	2		4	17	-	1		16
Модуль 2»Документы по персоналу предприятия»	61	9	18	9	25	56	3	4	3	46
1. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности	11	2	4	Консультации	5	12	1	1	Консультации	10
Трудовая дисциплина: оформление поощрений, взысканий.	5	1	2		2	6	1	-		5
Перевод на другую работу, оформление документов .Время отдыха. Оформление отпусков. Документирование командирования работников. Пакет необходимых документов. Документирование отстранения от работы.	6	1	2		3	6	-	1		5
2. Основные документы по персоналу предприятия	11	2	4		5	12	1	1		10
Личная карточка №Т-2; личное дело работника.	5	1	2		2	6	1	-		5
Ведение и учет трудовой книжки работника; хранение трудовых книжек.	6	1	2		3	6	-	1		5
3. Порядок оформления документов при увольнении работников	11	2	4		5	12	1	1		10
Основания для расторжения трудового договора. Порядок оформления документов при увольнении работников.	11	2	4		5	12	1	1		10
4. Формирование и хранение кадровых документов	12	3	4		5	11	-	1		10
Формирование кадровых документов в дела.	6	1	2		3	6	-	1		5
Составление номенклатуры дел. Хранение дел.	6	2	2	2	5	-	-	5		
<i>Итоговое занятие по модулю2</i>	7	-	2		5	6	-	-		6
Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)	10	-	-	-	10	20	-	-	-	20
	12			4	8	12			4	8

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

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

Наименование блоков и модулей дисциплины	Формируемые компетенции	Объем учебной работы, час					Форма контроля знаний	Максимальное количество баллов
		Общая трудоемкость	Лекции	Практические занятия	Внеаудиторн. раб. и промежут. аттест.	Самостоятельная работа		
Всего по дисциплине	ОК-4 ОПК-9, ОПК-10 ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-17, ПК-27, ПК-38	144	18	36	22	68		100
I. Входной рейтинг							Тестирование	5
II. Рубежный рейтинг							Сумма баллов за модули	70
Модуль 1 «Организация кадрового делопроизводства»		61	9	18	9	25		40
Тема 1. Организация службы персонала на предприятии. Документы, регламентирующие управление персоналом.	ОК-4 ОПК-9, ОПК-10 ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-17, ПК-27, ПК-38	16	3	6		7	Устный опрос	5
Тема 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительным документам	ОК-4 ОПК-9, ОПК-10 ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-17, ПК-27, ПК-38	16	3	6		7	Решение задач. Устный опрос	5
Тема 3. Оформление документов при приеме на работу	ОК-4 ОПК-9, ОПК-10 ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-17,	14	3	4		7	Решение задач. Устный опрос	5

	ПК-27, ПК-38							
Итоговое занятие по темам модуля 1	ОК-4 ОПК-9, ОПК-10 ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-17, ПК-27, ПК-38	6	-	2		4	Тестовый контроль	10
Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия		61	9	18	9	25		30
Тема 4. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	ОК-4 ОПК-9, ОПК-10 ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-17, ПК-27, ПК-38	11	2	4		5	Решение задач. Устный опрос	2
Тема 5. Основные документы по персоналу предприятия	ОК-4 ОПК-9, ОПК-10 ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-17, ПК-27, ПК-38	11	2	4		5	Устный опрос	2
Тема 6. Порядок оформления документов при увольнении работников	ОК-4 ОПК-9, ОПК-10 ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-17, ПК-27, ПК-38	11	2	4		5	Решение задач, тестов. Устный опрос	4
Тема 7. Формирование и хранение кадровых документов	ОК-4 ОПК-9, ОПК-10 ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-17, ПК-27, ПК-38	12	3	4		5	Решение задач, тестов. Устный опрос	2
Итоговое занятие по темам модуля 2		7	-	2		5	Тестовый контроль	10

4.	Творческий рейтинг		10	-	-	-	10	Участие в конференциях, конкурсах, выставках, написание рефератов	15
5.	Выходной рейтинг		12			4	8	Зачет	10

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

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

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Входной	Отражает степень подготовленности студента к изучению дисциплины. Определяется по итогам входного контроля знаний на первом практическом занятии.	5
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Выходной	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	30
Общий рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

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

Не зачтено	Зачтено		
менее 51 балла	51-67 баллов	68-85 баллов	86-100 баллов

5.2.3. Критерии оценки знаний студента на зачете

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

Входящий рейтинговый контроль- 5 баллов;

Модуль №1 – 25 баллов;

Модуль №2 – 25 баллов;

Творческий рейтинг – 5 баллов;

Сдача зачета – 40 баллов.

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

Система перехода от 100-балльной к 5-балльной системе

86-100 - 5

70-85 - 4

51-69 - 3

Менее 50 - 2

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

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная учебная литература

1. Ларионова Т.М., Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Т.М.Ларионова, Л.А.Румынина. – М.: ФОРУМ, 2012. – 416с.

6.2. Дополнительная литература

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

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

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

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

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов. Понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.
Самостоятельная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

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

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

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

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

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

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

Теоретический материал по тем темам, которые выносятся на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к зачету. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося и сдаче зачета. Задания для самостоятельной работы составляются по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

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

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

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

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

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

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

www.gks.ru (сайт Федеральной служба государственной статистики РФ Росстата РФ)

www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)

Справочно – правовая система КонсультатнПлюс/

<http://www.consultant.ru/>

Справочно – правовая система Гарант/ <http://www.garant.ru/>

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 № 1**	Специализированная мебель, трибуна, мультимедийный проектор EPSON, экран проектора, аудиосистема (колонки MicrolabElectronicsCo, Ltd), ноутбук
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 233**	Столы, стулья, доска настенная, кафедра, мультимедийный проектор EPSON, экран проектора, аудио-система.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214**	Специализированная мебель: 3 стола, 2 полумягких стула, 3 тумбочки, 2 книжных шкафа, 1 шкаф платяной двухстворчатый, 1 сейф. Рабочее место лаборанта: компьютер (системный блок, монитор клавиатура мышь), МФУ BROTHER (принтер, сканер, ксерокс).
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-	Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Mб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17"

образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 ГБ DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 ГБ, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acer v193w [19"], клавиатура, мышь.) 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
---	--

7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 1**	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 №28 от 08.11.2018) - 522 лицензия. Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 233**	Операционная система Windows ПО MS Windows WinSTDR 7 Acdmc Legalization RUS OLP NL (GJC-00377) Акт на передачу прав №1553 от 18.05.11; Пакет программ Microsoft Office ПО MS Office Std 2010 Rus OLP NL Acdmc (021-09683) Акт на передачу прав №1553 от 18.05.11; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018) - 522 лицензия. Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019
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 №28 от 08.11.2018) - Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019
Помещения для самостоятельной работы 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 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018).Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019 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. RNVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов . Программа экранного доступа NDVA
--	--

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 № 0326100001918000018 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 25.12.2018

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

– ЭБС «Лань», договор №14 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЭБС Лань» от 16.10.2018

– 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. ПРИЛОЖЕНИЯ

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
НА 20__ / 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Документационное обеспечение управления персоналом

дисциплина (модуль)

38.03.03. Управление персоналом

направление подготовки/специальность

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

Реквизиты протоколов заседаний кафедр, на которых пересматривалась программа

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

Методическая комиссия экономического факультета

«__» _____ 20__ года, протокол № _____

Председатель методической комиссии _____ Черных А.И.

Декан экономического факультета _____ Наседкина Т.И.

«__» _____ 20__ г

**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 (программа прикладного бакалавриата)

Год начала подготовки – 2019

Майский, 2019

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

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Этап освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Первый этап (пороговой уровень)	знать: - организационно-правовые формы предприятий; - правовой статус предприятия; - виды хозяйственных договоров; - основные способы защиты прав предприятия; - законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					Решение задач	
		Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия		Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
				Решение задач		
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Второй этап (продвинутой уровень)	уметь: - использовать необходимые нормативные правовые документы; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, - использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					Решение задач	
		Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия		Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
				Решение задач		

			<ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения, -правильно составлять и оформлять правовые документы; -применять правовые знания для оценки юридических фактов. 			
		Третий этап (высокий уровень)	владеть: <ul style="list-style-type: none"> - методами работы правовых основ: деятельности фирм, предприятий различных форм собственности; - характера и видах хозяйственных отношений в условиях рынка; договорных отношениях и их значении в работе предприятий, - способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности. 	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету
			Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия	Устный опрос Решение задач		
ОПК-9	Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Первый этап (пороговой уровень)	знать: <ul style="list-style-type: none"> правила проведения делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) 	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия	Устный опрос Решение задач	
		Второй этап (продвинутой уровень)	уметь: <ul style="list-style-type: none"> осуществлять деловое общение (публичные выступления, 	Модуль 1. «Организация кадрового	Устный опрос Решение	итоговое тестирование, вопросы к зачету

			переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	делопроизводства»	задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия	Устный опрос Решение задач	
		Третий этап (высокий уровень)	владеть: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия	Устный опрос Решение задач	
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Первый этап (пороговой уровень)	знать: требования информационной безопасности	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия	Устный опрос Решение задач	
		Второй этап (продвинутой уровень)	уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2. Документы по персоналу предприятия	Устный опрос Решение задач	
		Третий этап (высокий уровень)	владеть: информационной и библиографической культурой	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					Решение задач	

				Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия	Устный опрос Решение задач	
ПК-10	Знание ТК РФ и иных нормативных правовых актов , содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещении персонала в соответствии с ТК РФ и владением навыками оформления сопровождающей документации;	Первый этап (пороговой уровень)	знать: содержание и структуру документационного обеспечения управления персоналом;	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
		Второй этап (продвинуты й уровень)	уметь: правильно составить и оформить необходимые документы при приеме на работу;	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
		Третий этап (высокий уровень)	владеть: специальной терминологией и лексикой специальности;	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между	Первый этап (пороговой уровень)	знать: государственное регулирование в сфере документационного обеспечения управления персоналом	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету
		Второй этап (продвинуты й уровень)	уметь: разрабатывать и оформлять управленческие документы , используемые службами персонала;	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету
		Третий этап (высокий уровень)	владеть: ведения основных документов по персоналу организации;	Модуль 1. «Организация кадрового	Устный опрос Решение	итоговое тестирование, вопросы к зачету

	подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;			делопроизводства»	задач	
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой	Первый этап (пороговой уровень)	знать: организацию работы службы персонала.	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2. Документы по персоналу предприятия	Устный опрос Решение задач	
		Второй этап (продвинутой уровень)	уметь: разрабатывать и оформлять документы, составляемые в процессе трудовой деятельности работников.	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос Решение задач Тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2. Документы по персоналу предприятия	Устный опрос Решение задач Тестовый контроль	
					Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	
		Третий этап (высокий уровень)	владеть: формированием и хранением кадровых документов.	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету

	документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.				Тестовый контроль	
				Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия	Устный опрос	
					Решение задач	
					Тестовый контроль	
ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о	Первый этап (пороговой уровень)	знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					Решение задач	
				Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия	Устный опрос	
			Решение задач			
		Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету		
			Решение задач			
			Тестовый контроль			
		Второй этап (продвинутой уровень)	уметь: уметь применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия	Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
	Тестовый контроль					
Третий этап (высокий уровень)	владеть: методами обучения персонала, методами составления кадрового резерва	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету		
					Решение задач	
					Тестовый контроль	

	подразделениях)				Тестовый контроль	
				Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия	Устный опрос	
					Решение задач	
					Тестовый контроль	
ПК-27	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Первый этап (пороговой уровень)	знать: – базовые определения информатики, основные и составные структуры данных, используемые в компьютерных технологиях; – основы организации современных ЭВМ и их общие характеристики, тенденции развития устройств компьютера и компьютерных сетей, принципы организации использования средств вычислительной техники; состав программного обеспечения ЭВМ и сферы его применения; общие принципы использования ЭВМ для решения экономических задач; возможности сети Интернет для поиска и обработки данных и организации информационного обмена	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					Решение задач	
				Устный опрос		
				Решение задач		
		Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: – работать на персональном компьютере в среде одной из операционных систем (Windows);	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Решение задач		
				Тестовый		

			– эффективно использовать возможности современных ПЭВМ, компьютерных сетей и программных средств для решения прикладных задач, возникающих в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности		контроль		
		Третий этап (высокий уровень)	владеть: – навыками подготовки сложных текстовых документов, решения расчетных экономических задач, создания и обработки реляционных баз данных, подготовки электронных презентаций с использованием офисных программных продуктов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint); навыками коллективной работы в локальной компьютерной сети и глобальной сети Интернет	Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия	Устный опрос Решение задач Тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
				Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос Решение задач Тестовый контроль		
				Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия	Устный опрос Решение задач Тестовый контроль		
					Устный опрос Решение задач Тестовый контроль		
					Устный опрос Решение задач Тестовый контроль		
					Устный опрос Решение задач Тестовый контроль		
ПК-38	Владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления	Первый этап (пороговой уровень)	знать: отношения со средствами массовой информации	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос Решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
				Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия	Устный опрос Решение задач		
		Второй этап (продвинутой уровень)	уметь: организовывать и проводить организационно-представительские мероприятия	Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос Решение задач Тестовый		итоговое тестирование, вопросы к зачету

персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом					контроль		
				Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия	Устный опрос		
					Решение задач		
	Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками работы с внешними организациями				Тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»	Устный опрос	
						Решение задач	
					Тестовый контроль		
				Модуль 2 . Документы по персоналу предприятия	Устный опрос		
					Решение задач		
					Тестовый контроль		

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень</i>
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>Зачтено</i>
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<i>Способность не сформирована к использованию основ правовых знаний в различных сферах деятельности</i>	<i>Частично владеет способностью к использованию основ правовых знаний в различных сферах деятельности</i>	<i>Владеет способностью к использованию основ правовых знаний в различных сферах деятельности</i>	<i>Свободно владеет способностью к использованию основ правовых знаний в различных сферах деятельности</i>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовые формы предприятий; - правовой статус предприятия; - виды хозяйственных договоров; - основные способы защиты прав предприятия; - законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 	<p>Допускает грубые ошибки при воспроизведении организационно-правовых форм предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правового статуса предприятия; - видов хозяйственных договоров; <p>не знает законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности работников в сфере профессиональной 	<p>Может изложить основные организационно-правовые формы предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовой статус предприятия; - виды хозяйственных договоров; - основные способы защиты прав предприятия; - законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере 	<p>Знает основные организационно-правовые формы предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовой статус предприятия; - виды хозяйственных договоров; - основные способы защиты прав предприятия; - законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной 	<p>Аргументировано проводит анализ</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовых форм предприятий; - правового статуса предприятия; - видов хозяйственных договоров; - основных способов защиты прав предприятия; - законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности

	деятельности	профессиональной деятельности	деятельности, но допускает неточности	работников в сфере профессиональной деятельности
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать необходимые нормативные правовые документы; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, - использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения, - правильно составлять и оформлять правовые документы; - применять правовые знания для оценки юридических фактов; 	<p><u>Не умеет</u> <u>не может</u> использовать необходимые нормативные правовые документы;</p> <p><u>не умеет</u> защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности; <u>не умеет</u> анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения. - правильно составлять и оформлять правовые документы; - применять правовые 	<p>Частично умеет использовать необходимые нормативные правовые документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, - использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения. - правильно составлять и оформлять правовые документы; - применять правовые знания для оценки 	<p>Способен</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать необходимые нормативные правовые документы; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, <p>может подготавливать и использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения; умеет разрабатывать анализировать и оценивать результаты и последствия 	<p>Способен самостоятельно использовать необходимые нормативные правовые документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, может полностью - использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения, - правильно составлять и оформлять правовые документы;

		знания для оценки юридических фактов;	юридических фактов	деятельности с правовой точки зрения, способен применять и оформлять правовые документы; -применять правовые знания для оценки юридических фактов;	-применять правовые знания для оценки юридических фактов;
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами работы правовых основ: деятельности фирм, предприятий различных форм собственности; - характера и видах хозяйственных отношений в условиях рынка; договорных отношениях и их значении в работе предприятий, - способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности. 	<p>Не владеет методами работы правовых основ: деятельности фирм, предприятий различных форм собственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - характера и видах хозяйственных отношений в условиях рынка; договорных отношениях и их значении в работе предприятий, - способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности. 	<p>Частично владеет методами – использования правовой документации и справочного материала в своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения, -правильно составлять и оформлять правовые документы; -применять правовые знания для оценки юридических фактов 	<p>Владеет методами - использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения, -правильно составлять и оформлять правовые документы; -применять правовые знания для оценки юридических фактов 	<p>Свободно владеет методами - использования правовой документации и справочного материала в своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения, -правильно составлять и оформлять правовые документы; -применять правовые знания для оценки юридических фактов

ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Не владеет способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Частично владеет способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Владеет способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Свободно владеет способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
	Знать: основные этапы и правила публичных выступлений, переговоров, проведение совещаний	Допускает грубые ошибки при проведении делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Может изложить основные правила при проведении делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Знает основные правила при проведении делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Аргументировано излагает основные правила при проведении делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
	Уметь: осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Не умеет осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Частично умеет осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Способен осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Способен самостоятельно осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные

					коммуникации)
	<p>Владеть: - техникой ведения переговоров, технологией ведения телефонных бесед - различными способами разрешения конфликтных ситуаций</p>	<p>Не владеет способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p>Частично владеет способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p>Владеет способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p>Свободно владеет способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>
ОПК-10	<p><i>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i></p>	<p><i>Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности не сформирована</i></p>	<p><i>Частично владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i></p>	<p><i>Владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i></p>	<p><i>Свободно владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i></p>
	<p>Знать: требования информационной</p>	<p>Допускает грубые ошибки в определении информационной</p>	<p>Допускает незначительные ошибки в определении</p>	<p>Допускает некоторые неточности в определении</p>	<p>Не допускает ошибок в определении</p>

	безопасности	безопасности, не может сформулировать требования, предъявляемые к информационной безопасности	информационной безопасности, частично может сформулировать требования, предъявляемые к информационной безопасности	информационной безопасности, может сформулировать требования, предъявляемые к информационной безопасности	информационной безопасности и может сформулировать требования, предъявляемые к информационной безопасности
	Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	Не умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности для решения стандартных задач	Частично умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности для решения стандартных задач	Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности для решения стандартных задач	Умеет самостоятельно использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности для решения стандартных задач
	Владеть: информационной и библиографической культурой	Не владеет информационной и библиографической культурой	Частично владеет информационной и библиографической культурой	Владеет информационной и библиографической культурой	Свободно владеет информационной и библиографической культурой
ПК-10	Знание ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещением персонала в соответствии с ТК РФ и владением навыками оформления сопровождающей	Способность использовать нормативные и правовые документы в сфере документационного обеспечения управления персонала не сформирована	Частично владеет способностью использовать нормативные и правовые документы в сфере документационного обеспечения управления персонала	Владеет способностью использовать нормативные и правовые документы в сфере документационного обеспечения управления персонала	Свободно владеет способностью использовать нормативные и правовые документы в сфере документационного обеспечения управления персонала

<p>документации</p> <p>Знать: 1.содержание и структуру документационного обеспечения управления персоналом; 2.государственное регулирование в сфере документационного обеспечения управления персонала; 3.процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала</p>	<p>Допускает грубые ошибки при определении основных понятий и использовании нормативных и правовых документов в сфере документационного обеспечения управления персонала</p>	<p>Может использовать основные нормативные и правовые документы в сфере документационного обеспечения управления персонала</p>	<p>Знает основные нормативные и правовые документы в сфере документационного обеспечения управления персонала</p>	<p>Аргументировано использует нормативные и правовые документы в сфере документационного обеспечения управления персонала</p>
<p>Уметь: 1) правильно составить и оформить необходимые документы при приеме на работу; 2) правильно составить и оформить документы при поощрениях, взысканиях, переводе на другую работу 3) Разрабатывать и оформлять документы, составляемые в процессе трудовой деятельности работников</p>	<p>Не умеет правильно составить и оформить необходимые документы: при приеме на работу; при поощрениях, взысканиях, переводе на другую работу; составляемые в процессе трудовой деятельности работников</p>	<p>Частично умеет составить и оформить необходимые документы: при приеме на работу; при поощрениях; взысканиях; переводе на другую работу; составляемые в процессе трудовой деятельности работников</p>	<p>Способен составить и оформить необходимые документы: при приеме на работу; при поощрениях, взысканиях, переводе на другую работу; составляемые в процессе трудовой деятельности работников</p>	<p>Способен составить и оформить необходимые документы: при приеме на работу; при поощрениях, взысканиях, переводе на другую работу; составляемые в процессе трудовой деятельности работников</p>
<p>Владеть: Специальной терминологией и лексикой специальности; Ведения основных</p>	<p>Не владеет специальной терминологией и ведением основных</p>	<p>Частично владеет специальной терминологией и ведением основных</p>	<p>Владеет специальной терминологией и ведением основных документов по</p>	<p>Свободно владеет специальной терминологией и ведением основных</p>

	документов по персоналу организации; Формированием и хранением кадровых документов	документов по персоналу организации	документов по персоналу организации	персоналу организации	документов по персоналу организации
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Способность разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизацию документооборота и схем функциональных связей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации не сформирована	Частично владеет умением разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизацию документооборота и схем функциональных связей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	Владеет способностью разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизацию документооборота и схем функциональных связей между подразделениями, основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	Свободно владеет умением разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизацию документооборота и схем функциональных связей между подразделениями, основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации
	Знать: Основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; Организацию документооборота на предприятии ; Схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; Основы разработки и	Допускает грубые ошибки при разработке и внедрении кадровой и управленческой документации; оптимизацию документооборота на предприятии; схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; основ разработки и	Может изложить основные положения разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; оптимизацию документооборота на предприятии; схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	Знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; оптимизацию документооборота на предприятии; схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; основы разработки и	Аргументировано использует основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; оптимизацию документооборота; схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;

	внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	;основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации .	внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	<p>Уметь: Анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию; Разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; Оптимизировать документооборот на предприятии; Разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p>	<p>Не умеет анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию; разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; оптимизировать документооборот предприятия; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p>	<p>Частично умеет анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию; разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; оптимизировать документооборот предприятия; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p>	<p>Способен анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию; разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; оптимизировать документооборот предприятия; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p>	<p>Способен самостоятельно анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию; разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; оптимизировать документооборот предприятия; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождаемую документацию</p>
	<p>Владеть: Основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</p>	<p>Не владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</p>	<p>Частично владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</p>	<p>Владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</p>	<p>Свободно владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</p>

	Оптимизацией документооборота; Схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; Основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	оптимизацией документооборота; схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	оптимизацией документооборота; схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	оптимизацией документооборота; схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	оптимизацией документооборота; схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Не владеет умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими	Частично владеет умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и	Владеет умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;	Свободно владеет умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и

		локальными нормативными актами; умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	действующими локальными нормативными актами; умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	действующими локальными нормативными актами; умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
Знать: организацию работы службы персонала; кадровое делопроизводство и организацию архивного хранения кадровых документов, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; основы составления кадровой отчетности и статистики; обеспечение защиты персональных данных сотрудников	Допускает грубые ошибки по организации работы службы персонала; кадровому делопроизводству и организации архивного хранения кадровых документов, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; основам составления кадровой отчетности и статистики; обеспечению защиты персональных данных сотрудников	Может изложить основные направленияпоорганизации работы службы персонала; кадровому делопроизводству и организации архивного хранения кадровых документов, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; основам составления кадровой отчетности и статистики; обеспечению защиты персональных данных сотрудников	Знает основные направленияпоорганизации работы службы персонала; кадровому делопроизводству и организации архивного хранения кадровых документов, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; основам составления кадровой отчетности и статистики; обеспечению защиты персональных данных сотрудников	Аргументировано излагает основные направленияпоорганизации работы службы персонала; кадровому делопроизводству и организации архивного хранения кадровых документов, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; основам составления кадровой отчетности и статистики; обеспечению защиты персональных данных сотрудников	
Уметь: Вести кадровое делопроизводство; Организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с	Не умеет вести кадровое делопроизводство; Организовывать архивное хранение кадровых документов в	Частично умеет вести кадровое делопроизводство; Организовывать архивное хранение кадровых документов	Способенвести кадровое делопроизводство; Организовывать архивное хранение кадровых документов в	Способен самостоятельно вести кадровое делопроизводство; Организовывать архивное хранение	

	действующими нормативно-правовыми актами; Составлять кадровую статистику и отчетность; Обеспечить защиту персональных данных сотрудников	соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Составлять кадровую статистику и отчетность; Обеспечить защиту персональных данных сотрудников	в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Составлять кадровую статистику и отчетность; Обеспечить защиту персональных данных сотрудников	соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Составлять кадровую статистику и отчетность; Обеспечить защиту персональных данных сотрудников	кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Составлять кадровую статистику и отчетность; Обеспечить защиту персональных данных сотрудников
	Владеть: Специальной терминологией и лексикой специальности; Ведением основных документов по персоналу организации; Формированием и хранением кадровых документов	Не владеет специальной терминологией и лексикой специальности; Ведением основных документов по персоналу организации; Формированием и хранением кадровых документов	Частично владеет специальной терминологией и лексикой специальности; Ведением основных документов по персоналу организации; Формированием и хранением кадровых документов	Владеет специальной терминологией и лексикой специальности; Ведением основных документов по персоналу организации; Формированием и хранением кадровых документов	Свободно владеет специальной терминологией и лексикой специальности; Ведением основных документов по персоналу организации; Формированием и хранением кадровых документов
ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и	Частично знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и	Знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции	В совершенстве знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и

<p>также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) не сформированы</p>	<p>распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>
<p>Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала</p>	<p>Не знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала</p>	<p>Может изложить основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала</p>	<p>Знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, допускает неточности в организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала</p>	<p>Аргументировано проводит сравнение методов профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, знает Организацию работы с кадровым резервом, виды и формы и методы обучения персонала</p>
<p>Уметь: уметь применять на практике основы профессионального развития</p>	<p>Не умеет применять на практике основы профессионального развития персонала,</p>	<p>Частично умеет применять на практике основы профессионального</p>	<p>Способен применять на практике основы профессионального развития персонала,</p>	<p>Способен самостоятельно применять на практике основы</p>

	персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, может полностью организовать работу с кадровым резервом, выявлять виды и формы обучения персонала необходимые для предприятия
	Владеть: методами обучения персонала, методами составления кадрового резерва	Не владеет методами обучения персонала, методами составления кадрового резерва	Частично владеет методами обучения персонала, методами составления кадрового резерва	Владеет методами обучения персонала, методами составления кадрового резерва	Свободно владеет методами обучения персонала, методами составления кадрового резерва
ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать	Владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных	Частично владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами	Владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных	Свободно владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами

	<p>корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом не сформирована</p>	<p>информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>
	<p>Знать: базовые определения информатики, основные и составные структуры данных, используемые в компьютерных технологиях; основы организации современных ЭВМ и их общие характеристики, тенденции развития устройств компьютера и компьютерных сетей, принципы организации использования средств вычислительной техники; состав программного обеспечения ЭВМ и сферы его применения; общие принципы использования ЭВМ для решения экономических задач; возможности сети Интернет для поиска и обработки данных и организации</p>	<p>Не знает базовые определения информатики, основные и составные структуры данных, используемые в компьютерных технологиях, основы организации современных ЭВМ и их общие характеристики, тенденции развития устройств компьютера и компьютерных сетей, принципы организации использования средств вычислительной техники, состав программного обеспечения ЭВМ и сферы его применения, общие принципы использования ЭВМ</p>	<p><i>Знает</i> базовые определения информатики, основные и составные структуры данных, используемые в компьютерных технологиях, основы организации современных ЭВМ и их общие характеристики, тенденции развития устройств компьютера и компьютерных сетей, принципы организации использования средств вычислительной техники, состав программного обеспечения ЭВМ и сферы его применения, общие</p>	<p>Знает базовые определения информатики, основные и составные структуры данных, используемые в компьютерных технологиях, основы организации современных ЭВМ и их общие характеристики, тенденции развития устройств компьютера и компьютерных сетей, принципы организации использования средств вычислительной техники, состав программного обеспечения ЭВМ и сферы его применения, общие принципы использования ЭВМ для решения</p>	<p>Знает базовые определения информатики, основные и составные структуры данных, используемые в компьютерных технологиях, основы организации современных ЭВМ и их общие характеристики, тенденции развития устройств компьютера и компьютерных сетей, принципы организации использования средств вычислительной техники, состав программного обеспечения ЭВМ и сферы его</p>

	информационного обмена	для решения экономических задач, возможности сети Интернет для поиска и обработки данных и организации информационного обмена. Допускает грубые ошибки в ответах на вопросы.	принципы использования ЭВМ для решения экономических задач, возможности сети Интернет для поиска и обработки данных и организации информационного обмена. Допускает незначительные ошибки в ответах на вопросы.	экономических задач, возможности сети Интернет для поиска и обработки данных и организации информационного обмена. Допускает некоторые неточности в ответах на вопросы.	применения, общие принципы использования ЭВМ для решения экономических задач, возможности сети Интернет для поиска и обработки данных и организации информационного обмена. Не допускает ошибок и неточностей в ответах на вопросы.
	<p>Уметь: работать на персональном компьютере в среде одной из операционных систем (Windows); эффективно использовать возможности современных ПЭВМ, компьютерных сетей и программных средств для решения прикладных задач, возникающих в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности.</p>	<p>Не умеет работать на персональном компьютере в среде одной из операционных систем (Windows), эффективно использовать возможности современных ПЭВМ, компьютерных сетей и программных средств для решения прикладных задач, возникающих в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности.</p>	<p>Частично умеет работать на персональном компьютере в среде одной из операционных систем (Windows), эффективно использовать возможности современных ПЭВМ, компьютерных сетей и программных средств для решения прикладных задач, возникающих в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности.</p>	<p>Умеет работать на персональном компьютере в среде одной из операционных систем (Windows), эффективно использовать возможности современных ПЭВМ, компьютерных сетей и программных средств для решения прикладных задач, возникающих в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности.</p>	<p>Умеет самостоятельно работать на персональном компьютере в среде одной из операционных систем (Windows), эффективно использовать возможности современных ПЭВМ, компьютерных сетей и программных средств для решения прикладных задач, возникающих в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности.</p>

	<p>Владеть: навыками подготовки сложных текстовых документов, решения расчетных экономических задач, создания и обработки реляционных баз данных, подготовки электронных презентаций с использованием офисных программных продуктов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint); навыками коллективной работы в локальной компьютерной сети и глобальной сети Интернет</p>	<p>Не владеет навыками подготовки сложных текстовых документов, решения расчетных экономических задач, создания и обработки реляционных баз данных, подготовки электронных презентаций с использованием офисных программных продуктов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint), коллективной работы в локальной компьютерной сети и глобальной сети Интернет</p>	<p>Частично владеет навыками подготовки сложных текстовых документов, решения расчетных экономических задач, создания и обработки реляционных баз данных, подготовки электронных презентаций с использованием офисных программных продуктов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint), коллективной работы в локальной компьютерной сети и глобальной сети Интернет</p>	<p>Владеет навыками подготовки сложных текстовых документов, решения расчетных экономических задач, создания и обработки реляционных баз данных, подготовки электронных презентаций с использованием офисных программных продуктов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint), коллективной работы в локальной компьютерной сети и глобальной сети Интернет</p>	<p>Свободно владеет навыками подготовки сложных текстовых документов, решения расчетных экономических задач, создания и обработки реляционных баз данных, подготовки электронных презентаций с использованием офисных программных продуктов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint), коллективной работы в локальной компьютерной сети и глобальной сети Интернет</p>
ПК-38	<p>Владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»),</p>	<p>Знания владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления</p>	<p>Частично имеет знания организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления</p>	<p>Имеет знания организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом</p>	<p>Свободно владеет знаниями организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров</p>

<p>Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p>	<p>персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом не сформированы</p>	<p>персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p>	<p>(Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p>	<p>в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p>
<p>Знать: навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p>	<p>Допускает грубые ошибки в организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими</p>	<p>Частично имеет знания в организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами,</p>	<p>Имеет знания в организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими общественными</p>	<p>Свободно владеет знаниями в организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования</p>

		общественными организациями и трудовым коллективом	другими общественными организациями и трудовым коллективом	организациями и трудовым коллективом	профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом
Уметь: применять навыки организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Не умеет применять навыки организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Частично умеет применять навыки организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Умеет применять навыки организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Свободно умеет применять навыки организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	
Владеть: навыками организации и	Не владеет навыками организации	Частично владеет навыками организации	Владеет навыками организации и ведения	Свободно владеет навыками	

	<p>ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p>	<p>и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p>	<p>и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p>	<p>взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p>	<p>организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций образования профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</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

Перечень вопросов для определения входного рейтинга

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

Критерии оценивания устного опроса:

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

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

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

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

Первый этап (пороговой уровень)

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

Вопросы для устного опроса

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

Критерии оценивания устного опроса:

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

Задачи

Задание 1. Разработать бланк документа, установить поля, интервал строк (подготовить справку с места учебы о том, что Вы являетесь студентом

названного вуза; подготовить справку с места работы, указать занимаемую должность, с какого времени работает на предприятии и какова месячная заработная плата работника).

При оформлении справок обращать внимание на правила оформления реквизитов.

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

Копию документа предоставить для проверки преподавателю.

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

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

При оформлении приказов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

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

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

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

Критерии оценивания решения задач

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

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

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

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

Тестовые задания

1. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для всех организаций независимо от характера их деятельности содержатся:
 - а) в ГОСТ Р 7.0.97-2016;
 - б) в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации;
 - в) в ГОСТ Р 7.0.8-2013;
 - г) в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
2. Неправильное оформление даты «первое мая 2017 года»:
 - а) 01.05.2017;
 - б) 1 мая 2017 года;
 - в) 2017.05.01;
 - г) 01 мая 2017 г.
3. На бланках какого документа не указывается наименование вида документа:
 - а) приказа;
 - б) постановления;
 - в) письма;
 - г) протокола?
4. Ключевое слово постановления пишется от:
 - а) первого лица единственного числа;
 - б) первого лица множественного числа;
 - в) третьего лица единственного числа;
 - г) третьего лица множественного числа.
5. Назовите нормативный акт, которым следует руководствоваться кадровому работнику при оформлении и заполнении трудовой книжки:
 - а) ведомственным нормативным актом;
 - б) постановлением Правительства РФ;
 - в) инструкцией по делопроизводству;
 - г) инструкцией Минтруда России.
6. Запись об увольнении в трудовой книжке:
 - а) не нуждается в удостоверении печатью;
 - б) удостоверяется печатью кадровой службы;
 - в) удостоверяется печатью работодателя;
 - г) удостоверяется подписью должностного лица, сделавшего запись.
7. Назовите нормативный правовой акт, с помощью которого регулируется порядок рассмотрения обращений граждан в организации:
 - а) регламентом организации;
 - б) инструкцией по делопроизводству;
 - в) Законом о порядке рассмотрения обращений граждан.

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

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

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

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

10. Рекомендательный характер государственных стандартов установлен:

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

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

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

12. Какая деловая бумага начинается с местоимения первого лица:

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

Критерии оценивания тестового задания:

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

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100% *12 баллов и/или «отлично»*

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

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

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

Второй этап (продвинутый уровень)

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

Вопросы для устного опроса

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

Критерии оценивания устного опроса:

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

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий 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.

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 хранении кадровых документов.

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

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

Критерии оценивания решения задач

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

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

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

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

Тестовые задания

1. Юридическая сила документа обеспечивается:
 - а) наличием на бланке изображения Государственного герба России;
 - б) компетенцией издавшего его органа;
 - в) наличием грифа утверждения;
 - г) наличием отметки об исполнении документа.
2. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено:
 - а) должностной инструкцией;
 - б) положением об организации (уставом);
 - в) протоколом;
 - г) инструкцией по делопроизводству.
3. В справочные данные об организации не включается:
 - а) почтовый адрес;
 - б) номер телефона;
 - в) банковский счет;
 - г) наименование вышестоящей организации.
4. Неправильное оформление даты «девятое мая 2017 года»:
 - а) 9 мая 2017 года;
 - б) 2017.05.09;
 - в) 09 мая 2017 г.;
 - г) 09.05.2017.
5. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:
 - а) постановлением Правительства РФ;
 - б) ГОСТ;
 - в) распоряжением Президента РФ;
 - г) инструкцией по делопроизводству.
6. Должность лица, которому адресован документ, указывают:
 - а) в именительном падеже;
 - б) дательном падеже;
 - в) родительном падеже.

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

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

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

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

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

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

10. Какая из приведенных фамилий не склоняется:

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

11. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости

в деловом письме:

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

12. Отметьте ошибочное оформление даты:

- а) 2017.06.05.;
- б) 11.02.14.;
- в) 02 июля 2017 г.;
- г) 15.10.2017.

Критерии оценивания тестового задания:

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

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100% *12 баллов и/или «отлично»*

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

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

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

Третий этап (высокий уровень)

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

Вопросы для устного опроса

1. Организация документооборота на предприятии
2. Особенности организации кадрового делопроизводства на предприятии
3. Организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии
4. Положение о службе персонала

5. Организация труда службы персонала
6. Ведение и учет трудовых книжек
7. Формирование и хранение кадровой документации
8. Составление номенклатуры дел
9. Виды номенклатуры дел
10. Передача дел на архивное хранение

Критерии оценивания устного опроса:

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

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

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

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

Задачи

Задание 1. 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. Обратит 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, закреплённая 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) наименование;
- в) несоблюдение;
- г) непризнание?

57. Какое из приведенных слов можно употреблять в языке документа:

- а) гражданка;
- б) директриса;
- в) генеральша;
- г) аспирантка?

58. Отметьте неудачный выбор формы множественного числа существительного:

- а) ректоры;
- б) профессора;
- в) договора;
- г) директора.

59. Отметьте слово, которое написано правильно:

- а) безынициативный;
- б) прединсультный;
- в) взымать;
- г) сверхынициативный.

60. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:

- а) конкурентоспособный;
- б) конкурентный;
- в) конкурентноспособный;
- г) конкурировать.

61. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:

- а) апелляция;
- б) компиляция;
- в) Черкесия;
- г) Таллин.

62. Отметьте, в каком сокращении допущена ошибка:

- а) асе.;
- б) млн.;
- в) вуз;
- г) гг.

63. Отметьте аббревиатуру мужского рода:

- а) СНГ;
- б) ТСЖ;
- в) ЮНЕСКО;
- г) МИД.

64. Выберите правильный вариант оформления даты в тексте:

- а) с 2010 до 2017 года;
- б) в 2010/2017 годах;
- в) с 2010 по 2017 годы;

г) с 2010 по 2017 год.

65. Отметьте неправильно образованную форму числительного:

- а) более семиста двадцати участников;
- б) с семьястами 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) повесить (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. Выберете, 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 преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются *устный опрос, решение задач, тестовый контроль*.

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

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

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

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

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

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

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

исследовательской деятельности.

Студент 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: входной контроль, текущий контроль, рубежный (промежуточный) контроль, творческий контроль, выходной контроль (зачет).

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Входной	Отражает степень подготовленности студента к изучению дисциплины. Определяется по итогам входного контроля знаний на первом практическом занятии.	5
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Выходной	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета. Отражает уровень освоения теоретических знаний и основ практической деятельности.	30
Общий рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

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

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

Он проводится на первом занятии при переходе к изучению дисциплины (курса, раздела). Оптимальные формы и методы входного контроля:

тестирование, в т.ч. с применением ПЭВМ и ТСО и др.

Рубежный рейтинг – результат рубежного (промежуточного) контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков студента по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, результаты выполнения практических заданий.

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

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

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

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

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 60 и более.

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