

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.04.2021 10:40:40

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b330b986abb025587412681915a1551fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**

**АГГАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Я. ГОРИНА**



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине **«Документирование управленческой деятельности»**

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) – Производственный менеджмент

Квалификация – бакалавр (программа прикладного бакалавриата)

Год начала подготовки – 2020

**Майский, 2020**

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. №7;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУВО Белгородский ГАУ по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Составитель: доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов, Плаксиева С.В.


**Рассмотрена** на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов «25» июня 2020 г., протокол № 10

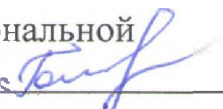
И. о. зав. кафедрой  Решетняк Л.А.

**Согласована** с выпускающей кафедрой экономической теории и экономики АПК «17» июня 2020 г., протокол № 13

Зав. кафедрой  Китаев Ю.А.

**Одобрена** методической комиссией экономического факультета «26» июня 2020 г., протокол № 10

Председатель методической комиссии экономического факультета  Черных А.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  Гончаренко О.В.



## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины** – формирование у студентов знаний для правильного составления и оформления документов, регламентирующих деятельность должностных лиц, оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, структуре и применении моделей компетенций, ключевых принципов и шагов построения модели компетенций.

### 1.2. Задачи:

- научить студентов общим правилам и принципам документирования управленческой деятельности, порядком документирования информации; организацией рационального движения документов на предприятии;

- научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений; правилам и формам деловой переписки, обеспечением секретности; формированием и передачей документов в архив.

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

### I.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Документирование управленческой деятельности относится к обязательным дисциплинам вариативной части ОПОП (Б1.В.02).

### I.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина</b>	1. Экономическая теория 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<b>знать:</b> - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - Нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по делопроизводству <b>уметь:</b> - грамотно разрабатывать

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

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.

**II. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ  
ДИСЦИПЛИНЫ, СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ФОРМИРУЕМЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ**

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</li> <li>- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</li> <li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</li> <li>- типовые инструкции по делопроизводству</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений ;</li> <li>-навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</li> <li>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</li> </ul>
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</li> <li>- Организацию документооборота на предприятии ;</li> <li>- Схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- Основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую</li> </ul>

		<p>документацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- Оптимизировать документооборот на предприятии;</li> <li>- Разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</li> <li>- Оптимизацией документооборота;</li> <li>- Схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- Основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации</li> </ul>
ПК-11	<p>Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>систему внутреннего документооборота организации</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>анализом информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, созданием баз данных по различным показателям и формировать информационную базу обеспечения участников организационных проектов</p>
ПК-20	<p>Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>перечень и структуру организационных и распорядительных документов</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>методикой разработки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</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
<b>Формы обучения</b> (вносятся данные по реализуемым формам)	<b>1 семестр</b>	<b>2 курс</b>
<b>Семестр (курс) изучения дисциплины</b>	<b>1 семестр</b>	<b>2 курс</b>
Общая трудоемкость, всего, час	180	180
зачетные единицы	5	5
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>		
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>48</b>	<b>14</b>
В том числе:		
Лекции	16	6
Лабораторные занятия	-	-
Практические занятия	32	12
Иные виды работ в соответствии с учебным планом (учебная практика)	-	-
<b>Внеаудиторная работа (всего)</b>	<b>16</b>	<b>6</b>
В том числе:		
Контроль самостоятельной работы (на 1 подгруппу в форме компьютерного тестирования)	.*	-
Консультации согласно графику кафедры (еженедельно 1ч – для студентов очной и 2 ч – заочной формы обучения x 18 нед.)	16	6
Иные виды работ в соответствии с учебным планом (курсовая работа, РГЗ и др.)	-	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
В том числе:		
Зачет	4	4
Экзамен ( на 1 группу)	-	-
Консультация предэкзаменационная (на 1 группу)	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>112</b>	<b>152</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся(всего)</b>		
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала (60% от объема лекций)	10	4
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям (60% от объема аудиторных занятий)	28	10
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	56	110
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-практические 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
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>180</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	<b>112</b>	<b>180</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>152</b>
<b>Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»</b>	<b>68</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>46</b>	<b>54</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>48</b>
1. Государственное регулирование делопроизводства в РФ.	14	-	2	Консультации	12	12	-	-	Консультации	12
2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительным документам	24	2	4		18	22	1	1		20
3. Организация документооборота на предприятии	20	2	2		16	18	1	1		16
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	2	-	2		-	-	-	-		-
<b>Модуль 2. «Организация кадрового делопроизводства»</b>	<b>90</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>48</b>	<b>94</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>76</b>
1. Кадровое делопроизводство предприятия	14	2	4	Консультации	8	14,5	0,5	2	Консультации	12
2. Оформление документов при приеме на работу	14	2	4		8	11,5	0,5	1		10
3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	14	2	4		8	17	1	4		12
4. Основные документы по персоналу предприятия	12	2	2		8	15,5	0,5	1		14
5. Оформление документов при увольнении работников	12	2	2		8	17,5	0,5	1		16
6. Формирование и хранение управленческой документации	14	2	4		8	14	1	1		12
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	2	-	2	-	-	-	-	-		
<b>Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>20</b>
<b>Зачет</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

### 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
<b>Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»</b>	<b>68</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>46</b>	<b>54</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>48</b>
<b>1. Государственное регулирование делопроизводства в РФ</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>Консультации</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>Консультации</b>	<b>12</b>
Нормативно-методическая база делопроизводства РФ	4,5	-	0,5		4	-	-			
Совокупность законодательных актов, нормативных и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой и кадровой документации	4,5	-	0,5		4	6	-	-		6
Регулирование работы кадровых служб и служб делопроизводства на всех уровнях управления	5	-	1		4	6	-	-		6
<b>2. Основные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительным документам</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>18</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>20</b>
Требования, предъявляемые Типовой инструкцией по делопроизводству. Правила оформления реквизитов для документов общего административного управления	9	1	2		6	8	-	-		8
Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Бланки документа. Виды бланков документов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков	7,5	0,5	1		6	7	0,5	0,5		6
Требования к составлению и	7,5	0,5	1		6	7	0,5	0,5		6

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.агг.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Внеаудиторная работа и пр.агг.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
оформлению организационным документам; распорядительным документам; информационно-справочным документам										
<b>3. Организация документооборота на предприятии</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>16</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>16</b>
Документооборот предприятия: понятие, сущность. Объем документооборота на предприятии.	4,5	0,5	-		4	3,5	0,5	-		3
Документопотоки. Правила работы с входящими документами. Прием и обработка входящей документации	4,5	0,5	-		4	4,5	0,5	-		4
Правила работы с исходящими документами. Особенности подготовки и оформления исходящих документов	3,5	0,5	-		3	4,5	-	0,5		4
Правила работы с внутренними документами. Использование документов во внутреннем управленческом процессе	3,5	0,5	-		3	3,5	-	0,5		3
Выбор технических средств при компьютеризации делопроизводственных процессов	2	-	-		2	2	-	-		2
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	2	-	2		-	-	-	-		-
<b>Модуль 2»Организация кадрового делопроизводства»</b>	<b>90</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>48</b>	<b>94</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>76</b>
<b>1. Кадровое делопроизводство предприятия</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>14,5</b>	<b>0,5</b>	<b>2</b>		<b>12</b>
Особенности кадрового делопроизводства. Организационно-правовая документация кадровой службы	8	2	2	Консультации	4	7	-	1	Консультации	6
Документация по трудовой деятельности работников предприятия	6	-	2		4	7,5	0,5	1		6
<b>2.Оформление документов при</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>11,5</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>		<b>10</b>

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.агг.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Внеаудиторная работа и пр.агг.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>приеме на работу</b>										
Предоставление основных и дополнительных документов при приеме на работу	7	1	2		4	5,5	-	0,5		5
Правила оформления документов при приеме на работу	7	1	2		4	6	0,5	0,5		5
<b>3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>12</b>
Правила внутреннего трудового распорядка предприятия. Документооборот по оформлению взысканий и поощрений. Условия перевода работника на другую работу; оформление необходимых документов	7	1	2		4	8,5	0,5	2		6
Время отдыха. Оформление документации по предоставлению отпуска. Документирование командирования работника. Пакет документов, необходимых для оформления служебной командировки	7	1	2		4	8,5	0,5	2		6
<b>4. Основные документы по персоналу предприятия</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>8</b>	<b>15,5</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>		<b>14</b>
Личная карточка работника (Ф№Т-2; Ф№Т-2ГС; Ф№Т-2МС; Ф№Т-4); личное дело работника	6	1	1		4	7,75	0,25	0,5		7
Приказ (распоряжение, указание, решение, постановление); трудовая книжка и др. документы по персоналу предприятия	6	1	1		4	7,75	0,25	0,5		7
<b>5. Оформление документов при увольнении работников</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>8</b>	<b>17,5</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>		<b>16</b>
Основание для расторжения трудового договора.	6	1	1		4	8,5	-	0,5		8
Порядок оформления документов по увольнению работников	6	1	1		4	9	0,5	0,5		8
<b>6. Формирование и хранение</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>12</b>

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лабораторно-практические занятия	Внеаудиторная работа и пр.агг.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практические занятия	Внеаудиторная работа и пр.агг.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>управленческих документов</b>										
Формирование документов в дела. Составление номенклатуры дел :правила составления	7	1	2		4	7	0,5	0,5		6
Хранение управленческой документации	7	1	2		4	7	0,5	0,5		6
<i>Итоговое занятие по модулю2</i>	2	-	2		-	-	-	-		-
<b>Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)</b>	<b>10</b>	-	-	-	<b>10</b>	<b>20</b>	-	-	-	<b>20</b>
<b>Зачет</b>	<b>12</b>	-	-	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	-	-	<b>4</b>	<b>8</b>

**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	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
		Общая	Лекции	Практические	Внеаудиторн. раб. и промежут. аттест.	Самостоятельная работа			
<b>Всего по дисциплине</b>	ОПК-1 ПК-8 ПК-11 ПК-20	<b>180</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	<b>112</b>		<b>51</b>	<b>100</b>
<b>I. Рубежный рейтинг</b>							<b>Сумма баллов за модули</b>	<b>31</b>	<b>60</b>
<b>Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»</b>		<b>68</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>46</b>		<b>20</b>	<b>40</b>
Тема 1. Государственное регулирование делопроизводства в РФ	ОПК-1	14	-	2		12	Устный опрос	2	5
Тема 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительным документам	ОПК-1 ПК-20	24	2	4		18	Выполнение заданий. Устный опрос	2	5
Тема 3. Организация документооборота на предприятии	ОПК-1 ПК-11	20	2	2		16	Выполнение заданий. Устный опрос	2	5
Итоговое занятие по темам модуля 1		2	-	2			Тестовый контроль	5	10
<b>Модуль 2 . «Организация делопроизводства»</b>		<b>90</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>48</b>		<b>15</b>	<b>30</b>
Тема 4. Кадровое делопроизводство предприятия	ОПК-1 ПК-8 ПК-11 ПК-20	14	2	4		8	Выполнение заданий. Устный опрос	1	2
Тема 5. Оформление документов при приеме на работу	ОПК-1 ПК-11	14	2	4		8	Устный опрос	1	2
Тема 6. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	ОПК-1 ПК-8 ПК-11 ПК-20	14	2	4		8	Выполнение заданий, тестов. Устный опрос	2	4
Тема 7. Основные документы по персоналу предприятия	ПК-11 ПК-20	12	2	2		8	Выполнение заданий, тестов. Устный опрос	1	2

Тема 8. Оформление документов при увольнении работников	ОПК-1 ПК-8 ПК-11 ПК-20	12	2	2		8	Выполнение заданий, тестов. Устный опрос	2	4
Тема 9. Формирование и хранение управленческой документации	ОПК-1 ПК-8 ПК-11 ПК-20	14	2	4		8	Выполнение заданий, тестов. Устный опрос	3	6
Итоговое занятие по темам модуля 2		2	-	2		-	Тестовый контроль	5	10
<b>II. Творческий рейтинг</b>		<b>10</b>	-	-	-	<b>10</b>	<b>Участие в конференциях, конкурсах, выставках, написание рефератов</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>III. Рейтинг личностных качеств</b>								<b>3</b>	<b>10</b>
<b>IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований</b>								+	+
<b>V. Промежуточная аттестация</b>		<b>12</b>	-	-	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>Зачет</b>	<b>15</b>	<b>25</b>

## 5.2. Оценка знаний студента

### 5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно положению «О 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
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено»	+

требований	или «не зачтено».	
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

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

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

### **5.2.3. Критерии оценки знаний студента на зачете**

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

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

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

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



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

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

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

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

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - М. : Инфра-М, 2013. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

### **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; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов. Понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать

	преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.
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 «Документирование управленческой деятельности»  
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**

- <http://www.gks.ru/> (сайт Федеральной служба государственной статистики РФ Росстата РФ)
- [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (официальный сайт Международной организации труда)
- Справочно – правовая система КонсультантПлюс/  
<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

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №1**</p>	<p>Специализированная мебель на 100 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: 2 стола, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная. Набор демонстрационного оборудования: - проектор EPSON; - экран для проектора с электроприводом ScreenMedia; - ноутбук Asus 15.6"; - 2 акустические колонки Microlab.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №317**</p>	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 46 посадочных мест. <i>Рабочее место преподавателя:</i> стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. <i>Набор демонстрационного оборудования:</i> - мультимедийный проектор OptomaDLPTexasInstruments; - настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia; - 2 акустические колонки Defender. <i>Информационные стенды (планишеты настенные):</i> - Источники привлечения персонала; - Численность и структура персонала; - Движение персонала; - Профессиограмма; - Понятие и виды деловой карьеры; - Элементы человеческого капитала; - Стратегия управления персоналом; - Принципы и задачи управления персоналом; - Понятие кадровой политики; - Факторы, влияющие формирование кадровой политики.</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214**</p>	<p>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).</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду</p>	<p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium</p>

Белгородского ГАУ(читальные залы библиотеки)***	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: acerv193w [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 Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virusKaspersryEndpointSecurity 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 №317**	MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersry 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 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. -Anti-virus Kaspersry 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. MSOfficeStd 2010 RUSOPLNLAcdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersry 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 № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019

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

– ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019

– ЭБС «Руконт», 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**

Документирование управленческой деятельности

дисциплина (модуль)

**38.03.02 Менеджмент**

направление подготовки/специальность

<b>ДОПОЛНЕНО</b> (с указанием раздела РПД)
<b>ИЗМЕНЕНО</b> (с указанием раздела РПД)
<b>УДАЛЕНО</b> (с указанием раздела РПД)

Реквизиты протоколов заседаний кафедр, на которых пересматривалась программа

Кафедра экономической теории и экономики АПК	Кафедра _____
О г _____ № _____ Дата	от _____ № _____ 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 «Документирование управленческой деятельности»

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) – Производственный менеджмент

Квалификация – бакалавр (программа прикладного бакалавриата)

Год начала подготовки – 2020

Майский, 2020



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

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Первый этап (пороговой уровень)	<b>знать:</b> - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по делопроизводству	Модуль 1 «Документирование управленческой деятельности»	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					задания	
				Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства»	тестовый контроль	
					устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
		задания				
		Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства»	тестовый контроль			
устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету					
Второй этап (продвинутый уровень)		<b>уметь:</b> - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий	Модуль 1 «Документирование управленческой деятельности»	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
	задания					
Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства»	тестовый контроль					
		устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету			
задания						
Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства»	тестовый контроль					
		устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету			
задания						
Третий этап	<b>владеть:</b>	Модуль 1	задания	итоговое		

		(высокий уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений ;</li> <li>-навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</li> <li>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</li> </ul>	<p><b>«Документирован ие управленческой деятельности»</b></p> <p><b>Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства »</b></p>	<p>тестовый контроль</p> <p>задания</p> <p>тестовый контроль</p>	<p>тестирование, вопросы к зачету</p> <p>итоговое тестирование, вопросы к зачету</p>
<b>ПК-8</b>	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при	Первый этап (пороговой уровень)	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</li> <li>- Организацию документооборота на предприятии ;</li> <li>- Схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> </ul>	<p><b>Модуль 1 «Документирован ие управленческой деятельности»</b></p> <p><b>Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства</b></p>	<p>устный опрос</p> <p>задания</p> <p>тестовый контроль</p> <p>устный опрос</p> <p>задания</p> <p>тестовый контроль</p>	<p>итоговое тестирование, вопросы к зачету</p>

	внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений		- Основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	»				
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>уметь:</b> - 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	<b>Модуль 1 «Документирован ие управленческой деятельности»</b>	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету		
					задания			
						<b>Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства »</b>	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
							задания	
				Третий этап (высокий уровень)	<b>владеть:</b> - Основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - Оптимизацией документооборота; - Схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; - Основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	<b>Модуль 1 «Документирован ие управленческой деятельности»</b>	задания	итоговое тестирование, вопросы к зачету
тестовый контроль								
				<b>Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства »</b>	задания	итоговое тестирование, вопросы к зачету		
					тестовый контроль			
<b>ПК-11</b>	Владение навыками анализа информации о функционировании системы	Первый этап (пороговой уровень)	<b>знать:</b> систему внутреннего документооборота организации	<b>Модуль 1 «Документирован ие управленческой деятельности»</b>	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету		
					задания			
					тестовый контроль			

	внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Второй этап (продвинутый уровень)	<b>уметь:</b> анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям	<b>Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства»</b>	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				задания		
				тестовый контроль		
				устный опрос		
		Третий этап (высокий уровень)	<b>владеть:</b> анализом информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, созданием баз данных по различным показателям и формировать информационную базу обеспечения участников организационных проектов	<b>Модуль 1 «Документирование управленческой деятельности»</b>	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				задания		
				тестовый контроль		
				устный опрос		
				<b>Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства»</b>	задания	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				тестовый контроль		
				устный опрос		
				задания		
<b>ПК-20</b>	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательск	Первый этап (пороговой уровень)	<b>знать:</b> перечень и структуру организационных и распорядительных документов	<b>Модуль 1 «Документирование управленческой деятельности»</b>	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				задания		
				тестовый контроль		
				<b>Модуль 2 «Организация кадрового</b>	устный опрос	
				задания		
				тестовый		

их структур	Второй этап (продвинуты й уровень)	<b>уметь:</b> разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	<b>делопроизводства</b>	контроль	
			<b>Модуль 1 «Документирован ие управленческой деятельности»</b>	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				задания	
			<b>Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства »</b>	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
	задания	тестовый контроль			
	Третий этап (высокий уровень)	<b>владеть:</b> <i>методикой</i> разработки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<b>Модуль 1 «Документирован ие управленческой деятельности»</b>	задания	итоговое тестирование, вопросы к зачету
тестовый контроль					
<b>Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства »</b>			задания	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
			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			
		Компетентность не сформирована	Пороговый уровень компетентности	Продвинутый уровень компетентности	Высокий уровень
		не зачтено	зачтено	зачтено	Зачтено
ОПК-1	<i>Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</i>	<i>Способность владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности не сформирована</i>	<i>Частично владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</i>	<i>Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</i>	<i>Свободно владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</i>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовые формы предприятий;</li> <li>- правовой статус предприятия;</li> <li>- виды хозяйственных договоров;</li> <li>- основные способы защиты прав предприятия;</li> <li>- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Допускает грубые ошибки при воспроизводстве организационно-правовых форм предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правового статуса предприятия;</li> <li>- видов хозяйственных договоров;</li> </ul> <p>не знает законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- права и обязанности работников в сфере</li> </ul>	<p>Может изложить основные организационно-правовые формы предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовой статус предприятия;</li> <li>- виды хозяйственных договоров;</li> <li>- основные способы защиты прав предприятия;</li> <li>- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Знает основные организационно-правовые формы предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовой статус предприятия;</li> <li>- виды хозяйственных договоров;</li> <li>- основные способы защиты прав предприятия;</li> <li>- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- права и обязанности</li> </ul>	<p>Аргументировано проводит анализ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовых форм предприятий;</li> <li>- правового статуса предприятия;</li> <li>- видов хозяйственных договоров;</li> <li>- основных способов защиты прав предприятия;</li> <li>- законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> </ul>

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

				способен применять и оформлять правовые документы; -применять правовые знания для оценки юридических фактов;	юридических фактов;
	<b>Владеть:</b> - 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.	Не владеет 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.	Частично владеет методами использования правовой документации и справочного материала 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;	Владеет методами - 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;	Свободно владеет методами - использования правовой документации и справочного материала 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;
ПК-8	<b>Владение навыками документального оформления в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</b>	<b>Способность владения навыками документального оформления в управлении операционной (производственной) деятельности</b>	<b>Частично владеет навыками документального оформления в управлении операционной (производственной) деятельности</b>	<b>Владеет навыками документального оформления в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при</b>	<b>Свободно владеет навыками документального оформления в управлении операционной (производственной) деятельности</b>



		<i>организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений не сформирована</i>	<i>организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</i>	<i>внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</i>	<i>организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</i>
	<b>Знать:</b> сущность и задачи управления качества, международную практику сертификации; историю становления развития управления качества, отечественный и зарубежный опыт управления качеством.	Допускает грубые ошибки при изложении сущности и задач управления качеством, международной практики сертификации; истории становления развития управления качеством, отечественного и зарубежного опыта управления качеством.	Может изложить сущность и задачи управления качеством, международную практику сертификации; историю становления развития управления качеством, отечественный и зарубежный опыт управления качеством.	Знает сущность и задачи управления Ачества, международную практику сертификации; историю становления развития управления качеством, отечественный и зарубежный опыт управления качеством.	Аргументировано проводит сравнение систем управления качества, сертификации; знает историю становления развития управления качеством, отечественный и зарубежный опыт управления качеством.
	<b>Уметь:</b> применять статистические методы в контроле качества; использовать инструменты контроля качества на практике.	Не умеет применять статистические методы в контроле качества; использовать инструменты контроля качества на практике.	Частично умеет применять статистические методы в контроле качества; использовать инструменты контроля Ачества на практике.	Способен применять статистические методы в контроле качества; использовать инструменты контроля качества на практике.	Способен самостоятельно применять статистические методы в контроле качества; использовать инструменты контроля качества на практике.
	<b>Владеть:</b> способом выбирать и применять основные составляющие системы менеджмента качества; знаниями основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом.	Не владеет способом выбирать и применять основные составляющие системы менеджмента качества; знаниями основ разработки и внедрения корпоративных	Частично владеет способом выбирать и применять основные составляющие системы менеджмента качества; знаниями	Владеет способом выбирать и применять основные составляющие системы менеджмента качества; знаниями основ разработки и внедрения	Свободно владеет способом выбирать и применять основные составляющие системы менеджмента качества; знаниями основ разработки и внедрения

		стандартов в области управления персоналом.	основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом.	корпоративных стандартов в области управления персоналом.	корпоративных стандартов в области управления персоналом.
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	Не владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Частично владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Свободно владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
	<b>Знать:</b> показатели информационного обеспечения участников организационных проектов	Допускает грубые ошибки в определении показателей информационного обеспечения участников организационных проектов	Допускает незначительные ошибки в определении показателей информационного обеспечения участников организационных проектов	Допускает некоторые неточности в определении показателей информационного обеспечения участников организационных проектов	Не допускает ошибок в определении показателей информационного обеспечения участников организационных проектов
	<b>Уметь:</b> анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации,	Не умеет анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота	Частично умеет анализировать информацию о функционировании системы внутреннего	Умеет анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота	Умеет самостоятельно анализировать информацию о функционировании системы внутреннего

		организации	документооборота организации	организации	документооборота организации
	<b>Владеть:</b> навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Не владеет навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Частично владеет навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Владеет навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Свободно владеет навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-20	владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Способность владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур не сформирована	Частично владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Свободно владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
	<b>Знать:</b> перечень документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Не знает перечень документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Частично знает перечень документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Знает перечень документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, но путается в их последовательности	Свободно знает перечень документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
	<b>Уметь:</b> составлять распорядительные документы	Умеет составлять распорядительные документы	Частично умеет составлять распорядительные документы	Умеет составлять распорядительные документы, но ошибается в их содержании	Умеет составлять распорядительные документы
	<b>Владеть:</b> навыками подготовки организационных и	Не владеет навыками подготовки	Частично владеет навыками подготовки	Владеет навыками подготовки	Свободно владеет навыками подготовки

	распорядительных документов	организационных распорядительных документов	и	организационных распорядительных документов	и	организационных распорядительных документов	и	организационных распорядительных документов
--	-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---

### **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 количество баллов (100 баллов);

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

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

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

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

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

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

#### **Задачи**

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

При оформлении справок обращать внимание на правила оформления реквизитов.

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

Копию документа предоставить для проверки преподавателю.

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

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

При оформлении приказов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

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

Задание 6. Разработать последовательность оформления документов при приеме на работу. Указать особенности оформления основных и дополнительных документов. В

каких случаях оформляется автобиография и другие дополнительные документы?  
Последовательность оформления документов показать схематически.

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

### **Критерии оценивания решения задач**

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

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

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

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

### **Тестовые задания**

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

- а) в ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- б) в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации;
- в) в ГОСТ Р 7.0.8-2013;
- г) в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

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

- а) 01.05.2017;
- б) 1 мая 2017 года;
- в) 2017.05.01;
- г) 01 мая 2017 г.

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

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

4. Ключевое слово постановления пишется от:

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

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

- а) ведомственным нормативным актом;
- б) постановлением Правительства РФ;

- в) инструкцией по делопроизводству;
  - г) инструкцией Минтруда России.
6. Запись об увольнении в трудовой книжке:
- а) не нуждается в удостоверении печатью;
  - б) удостоверяется печатью кадровой службы;
  - в) удостоверяется печатью работодателя;
  - г) удостоверяется подписью должностного лица, сделавшего запись.
7. Назовите нормативный правовой акт, с помощью которого регулируется порядок рассмотрения обращений граждан в организации:
- а) регламентом организации;
  - б) инструкцией по делопроизводству;
  - в) Законом о порядке рассмотрения обращений граждан.
8. Письменное обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, рассматривается в течение:
- а) 30 дней со дня регистрации;
  - б) 30 дней с момента поступления;
  - в) 33 дней с даты поступления.
9. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:
- а) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - б) ведомственной инструкцией по делопроизводству организации;
  - в) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
  - г) Законом о документационном обеспечении управления;
  - д) ГОСТ Р 7.0.8-2013;
  - е) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
10. Рекомендательный характер государственных стандартов установлен:
- а) Федеральным законом «О стандартизации»;
  - б) постановлением Правительства РФ;
  - в) Госстандартом России;
  - г) Законом о техническом регулировании.
11. Назовите документ, который не имеет в своей структуре названия вида документа:
- а) трудовой договор;
  - б) докладная записка;
  - в) деловое письмо;
  - г) распоряжение.
12. Какая деловая бумага начинается с местоимения первого лица:
- а) приказ;
  - б) заявление;
  - в) доверенность;
  - г) резюме.

**Критерии оценивания тестового задания:**

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

**Процент правильных ответов Оценка**

90 – 100% 12 баллов и/или «отлично»

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

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



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

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

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

### **Вопросы для устного опроса**

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

### **Критерии оценивания устного опроса:**

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

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

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

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

### **Задачи**

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

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

Задание 2. Дать определение документооборота предприятия. Сделать анализ организации документооборота (на примере конкретного предприятия Белгородской области). Представить информацию о подразделении, которое выполняет функции по

делопроизводству; его численный состав; образование, стаж работы сотрудников, выполняемые ими функции.

Задание представить в виде реферата и заслушать на практическом занятии.

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

Задание представить в виде реферата и заслушать на практическом занятии.

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

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

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

### **Критерии оценивания решения задач**

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

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

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

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

### **Тестовые задания**

1. Юридическая сила документа обеспечивается:
  - а) наличием на бланке изображения Государственного герба России;
  - б) компетенцией издавшего его органа;
  - в) наличием грифа утверждения;
  - г) наличием отметки об исполнении документа.
2. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено:
  - а) должностной инструкцией;
  - б) положением об организации (уставом);
  - в) протоколом;
  - г) инструкцией по делопроизводству.
3. В справочные данные об организации не включается:
  - а) почтовый адрес;
  - б) номер телефона;
  - в) банковский счет;

- г) наименование вышестоящей организации.
4. Неправильное оформление даты «девятое мая 2017 года»:
- а) 9 мая 2017 года;
  - б) 2017.05.09;
  - в) 09 мая 2017 г.;
  - г) 09.05.2017.
5. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:
- а) постановлением Правительства РФ;
  - б) ГОСТ;
  - в) распоряжением Президента РФ;
  - г) инструкцией по делопроизводству.
6. Должность лица, которому адресован документ, указывают:
- а) в именительном падеже;
  - б) дательном падеже;
  - в) родительном падеже.
7. Назовите реквизит документа, в котором сначала указывается фамилия, затем инициалы:
- а) резолюция;
  - б) подпись;
  - в) адресат;
  - г) текст.
8. Отметьте адресата, наименование которого осуществляется в именительном падеже:
- а) физическое лицо;
  - б) должностное лицо;
  - в) наименование организации;
  - г) структурное подразделение организации.
9. В каком из названий допущена ошибка в использовании прописной или строчной буквы:
- а) Московский химический лицей;
  - б) Московская школа № 1307;
  - в) Московский государственный педагогический Университет;
  - г) Государственная Оружейная палата Московского Кремля?
10. Какая из приведенных фамилий не склоняется:
- а) Коллонтай;
  - б) Кара-Мурза;
  - в) Кукуруз;
  - г) Плевако?
11. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме:
- а) С уважением;
  - б) С восхищением;
  - в) Всегда Ваш;
  - г) С высочайшим почтением.
12. Отметьте ошибочное оформление даты:
- а) 2017.06.05.;
  - б) 11.02.14.;
  - в) 02 июля 2017 г.;
  - г) 15.10.2017.

**Критерии оценивания тестового задания:**

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования

набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

**Процент правильных ответов Оценка**

90 – 100% 12 баллов и/или «отлично»

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

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

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

**Третий этап (высокий уровень)**

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

**Вопросы для устного опроса**

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

**Критерии оценивания устного опроса:**

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

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

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

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

**Задачи**

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

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

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

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

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

Разработанные и оформленные документы предоставить преподавателю на проверку.

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

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

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

Предоставить информацию о правилах оформления и ведения личных дел работников.

Задание 6. На основании проведенного анализа деятельности кадровых служб предприятий Белгородской области, предоставить информацию о ведении, учете и хранению трудовых книжек. Выявить положительные и отрицательные стороны в ведении, учете и хранении трудовых книжек на предприятии.

### **Критерии оценивания решения задач**

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

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

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

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

### **Тестовые задания**

1. Реквизит «Заголовок к тексту» не используется:

- а) в приказах;
- б) постановлениях;

- в) сопроводительных письмах;
  - г) распоряжениях.
2. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:
- а) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
  - б) Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»;
  - в) постановлением Правительства РФ «Об утверждении Пра-вил 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:
- рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее...;
  - сделав работу, необходимо сообщить о результатах;
  - мы оказались в затруднительном положении, выполняя Ваш заказ;
  - выполняя Ваш заказ, мы попали в затруднительное положение.
10. Найдите предложение без грамматической ошибки.
- Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.
  - Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.
  - Смирнова — один из опытнейших руководителей области.
  - Большинство участников конференции голосовало против.
11. Отметьте предложение, в котором не нарушен порядок слов.
- На второй квартал 2008 года незавершенный объем работ по изготовлению опытного образца переносится на основании письма заказчика.
  - Сложившаяся ситуация в России привела к образованию новых экономических отношений.
  - Деятельность арбитражного суда обеспечивает аппарат арбитражного суда.
  - Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки на продукцию.
12. Отметьте, какое словосочетание не употребляется в деловой речи:
- исполнительская власть;
  - представительские расходы;
  - кардинальный вопрос;
  - 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:
- в ГОСТ Р 7.0.97-2016;
  - в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации;
  - в ГОСТ Р 7.0.8-2013;
  - в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
2. Неправильное оформление даты «первое мая 2017 года»:
- 01.05.2017;
  - 1 мая 2017 года;
  - 2017.05.01;
  - 01 мая 2017 г.
3. На бланках какого документа не указывается наименование вида документа:
- приказа;
  - постановления;

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



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

13. Количество реквизитов, установленных ГОСТ, составляет:

- а) 32;
- б) 29;
- в) 30;
- г) 26.

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Делопроизводство — это:

- а) то же, что и документооборот;
- б) то же, что и документационное обеспечение управления;
- в) то же, что и документирование;
- г) деятельность по формированию документов в дела.

19. Документооборот — это:

- а) возвратное движение документа в процессе его движения в организации;
- б) то же, что и документопоток;
- в) движение документа в организации с момента его подписания до отправления;
- г) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

20. Документ — это:

- а) информация, закрепленная в пространстве и во времени на листе бумаги;
- б) сведения о событиях, процессах, явлениях, независимо от способа их представления;
- в) информация, зафиксированная на бумажном носителе;
- г) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

21. В систему организационно-распорядительной документации входит:

- а) финансовая документация;
  - б) банковская документация;
  - в) справочно-информационная документация;
  - г) отчетно-статистическая документация.
22. Организация работы с документами включает:
- а) документирование;
  - б) организацию документооборота;
  - в) сбор информации;
  - г) организацию рабочего места.
23. Объем документооборота — это:
- а) количество возвратных движений документа за год;
  - б) объем одного дела, умноженный на количество дел, заведенных в организации в течение года;
  - в) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определенный период;
  - г) произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов.
24. Реквизит — это:
- а) то же, что и бланк документа;
  - б) общее количество строк в документе;
  - в) обязательный элемент документа;
  - г) степень защиты документа от подделки.
25. Юридическая сила документа обеспечивается:
- а) наличием на бланке изображения Государственного герба России;
  - б) компетенцией издавшего его органа;
  - в) наличием грифа утверждения;
  - г) наличием отметки об исполнении документа.
26. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено:
- а) должностной инструкцией;
  - б) положением об организации (уставом);
  - в) протоколом;
  - г) инструкцией по делопроизводству.
27. В справочные данные об организации не включается:
- а) почтовый адрес;
  - б) номер телефона;
  - в) банковский счет;
  - г) наименование вышестоящей организации.
28. Неправильное оформление даты «девятое мая 2017 года»:
- а) 9 мая 2017 года;
  - б) 2017.05.09;
  - в) 09 мая 2017 г.;
  - г) 09.05.2017.
29. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:
- а) постановлением Правительства РФ;
  - б) ГОСТ;
  - в) распоряжением Президента РФ;
  - г) инструкцией по делопроизводству.
30. Должность лица, которому адресован документ, указывают:
- а) в именительном падеже;
  - б) дательном падеже;
  - в) родительном падеже.

31. Документ может содержать:
- а) один адресат;
  - б) два адресата;
  - в) не более пяти адресатов;
  - г) не более четырех адресатов.
31. Элементы почтового адреса указывают в последовательности:
- а) • страна,
    - область, край, республика,
    - населенный пункт,
    - улица, номер дома, номер квартиры,
    - наименование адресата;
  - б) • наименование адресата,
    - населенный пункт,
    - область, край, республика,
    - улица, номер дома, номер квартиры,
    - страна;
  - в) • наименование адресата,
    - улица, номер дома, номер квартиры,
    - населенный пункт,
    - область, край, республика,
    - страна.
32. При оформлении грифа утверждения слово «утверждаю» имеет следующий вид:
- а) Утверждаю;
  - б) «Утверждаю»;
  - в) УТВЕРЖДАЮ;
  - г) «УТВЕРЖДАЮ».
33. Датой приказа является:
- а) дата его подписания;
  - б) дата его вступления в силу;
  - в) дата его рассылки;
  - г) дата его получения структурным подразделением.
34. Аббревиатура реквизита ОКУД расшифровывается как:
- а) отраслевой кодификатор унифицированной документации;
  - б) общероссийский классификатор унифицированных документов;
  - в) общероссийский классификатор управленческой документации;
  - г) отраслевой кодификатор управленческой документации.
35. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то следует:
- а) допечатать предлог «за» перед должностью начальника;
  - б) написать от руки предлог «за» перед должностью начальника;
  - в) поставить косую черту перед должностью начальника;
  - г) исправить и указать настоящую должность и фамилию лица, подписывающего документ.
36. При оформлении грифа согласования слово «согласовано» имеет следующий вид:
- а) Согласовано;
  - б) «Согласовано»;
  - в) «СОГЛАСОВАНО»;
  - г) СОГЛАСОВАНО.
37. Правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»:
- а) В. П. Иванов;
  - б) В. Иванов;
  - в) Иванов;

- г) Иванов В. П.
38. Заголовок к тексту должен быть согласован:
- а) с наименованием вида документа;
  - б) с наименованием организации — автора документа;
  - в) с датой документа;
  - г) с наименованием вышестоящей организации.
39. Отметка об исполнителе должна включать в себя:
- а) фамилию и номер телефона исполнителя;
  - б) фамилию и инициалы исполнителя;
  - в) инициалы и фамилию исполнителя;
  - г) инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.
40. При направлении письма должностному лицу его должность и фамилия в реквизите «Адресат» указываются:
- а) в родительном падеже;
  - б) именительном падеже;
  - в) дательном падеже;
  - г) творительном падеже.
41. Реквизит «Заголовок к тексту» не используется:
- а) в приказах;
  - б) постановлениях;
  - в) сопроводительных письмах;
  - г) распоряжениях.
42. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:
- а) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
  - б) Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»;
  - в) постановлением Правительства РФ «Об утверждении Пра-вил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
  - г) положением о системе межведомственного электронного документооборота.
43. Организатором межведомственного электронного документооборота является:
- а) Федеральная служба охраны РФ;
  - б) Администрация Президента РФ;
  - в) Аппарат Правительства РФ;
  - г) Главное управление специальных программ Президента РФ.
44. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:
- а) регистрационный номер сертификата ключа подписи;
  - б) срок действия сертификата ключа подписи;
  - в) сведения о владельце сертификата ключа подписи;
  - г) открытый ключ электронной цифровой подписи;
  - д) закрытый ключ электронной цифровой подписи;
  - е) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;
  - ж) сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью.
45. Метаданные — это:
- а) обязательный компонент регистрационной карты документа;
  - б) одна из составляющих электронной цифровой подписи;
  - в) идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение;
  - г) данные, определяющие юридическую силу электронного документа.

46. Назовите документ, который не имеет в своей структуре названия вида документа:
- а) трудовой договор;
  - б) докладная записка;
  - в) деловое письмо;
  - г) распоряжение.
47. Какая деловая бумага начинается с местоимения первого лица:
- а) приказ;
  - б) заявление;
  - в) доверенность;
  - г) резюме.
48. Назовите реквизит документа, в котором сначала указывается фамилия, затем инициалы:
- а) резолюция;
  - б) подпись;
  - в) адресат;
  - г) текст.
49. Отметьте адресата, наименование которого осуществляется в именительном падеже:
- а) физическое лицо;
  - б) должностное лицо;
  - в) наименование организации;
  - г) структурное подразделение организации.
50. В каком из названий допущена ошибка в использовании прописной или строчной буквы:
- а) Московский химический лицей;
  - б) Московская школа № 1307;
  - в) Московский государственный педагогический Университет;
  - г) Государственная Оружейная палата Московского Кремля?
51. Какая из приведенных фамилий не склоняется:
- а) Коллонтай;
  - б) Кара-Мурза;
  - в) Кукуруз;
  - г) Плевако?
52. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме:
- а) С уважением;
  - б) С восхищением;
  - в) Всегда Ваш;
  - г) С высочайшим почтением.
53. Отметьте ошибочное оформление даты:
- а) 2017.06.05.;
  - б) 11.02.14.;
  - в) 02 июля 2017 г.;
  - г) 15.10.2017.
54. Отметьте, какое словосочетание соответствует языку документа:
- а) заводить уголовное дело;
  - б) вести контроль;
  - в) выдать кредит;
  - г) вынести порицание.
55. Соотнесите иностранное слово «мониторинг» с подходящим русским эквивалентом:
- а) преобразование;
  - б) представление;
  - в) описание;
  - г) наблюдение.
56. С каким словом нельзя употребить частицу **не**:
- а) неявка;

- б) неимение;
  - в) несоблюдение;
  - г) непризнание?
57. Какое из приведенных слов можно употреблять в языке документа:
- а) гражданка;
  - б) директриса;
  - в) генеральша;
  - г) аспирантка?
58. Отметьте неудачный выбор формы множественного числа существительного:
- а) ректоры;
  - б) профессора;
  - в) договора;
  - г) директора.
59. Отметьте слово, которое написано правильно:
- а) безынициативный;
  - б) прединсультный;
  - в) взымать;
  - г) сверхынициативный.
60. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:
- а) конкурентоспособный;
  - б) конкурентный;
  - в) конкурентноспособный;
  - г) конкурировать.
61. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:
- а) апелляция;
  - б) компиляция;
  - в) Черкесия;
  - г) Таллин.
62. Отметьте, в каком сокращении допущена ошибка:
- а) асе.;
  - б) млн.;
  - в) вуз;
  - г) гг.
63. Отметьте аббревиатуру мужского рода:
- а) СНГ;
  - б) ТСЖ;
  - в) ЮНЕСКО;
  - г) МИД.
64. Выберите правильный вариант оформления даты в тексте:
- а) с 2010 до 2017 года;
  - б) в 2010/2017 годах;
  - в) с 2010 по 2017 годы;
  - г) с 2010 по 2017 год.
65. Отметьте неправильно образованную форму числительного:
- а) более семиста двадцати участников;
  - б) с семьюстами двадцатью участниками;
  - в) о семистах двадцати участника;
  - 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. Выберите, в каком предложении использована стилистически неоправданная лексика.
- а) В одном доме со мной живет известный поэт.
  - б) Арбитражный суд прекращает дело за примирением участников спора.
  - в) В данный момент я готовлюсь к экзаменам.
  - г) В целях подготовки юношей к военной службе в школах организуются специальные секции.
76. Какое из предложений официально-деловой речи не нуждается в стилистической правке?
- а) В нашем трудовом коллективе наметились серьезные подвижки в работе.
  - б) Строительная организация не смогла в срок осуществить дострой предприятия.

- в) Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько ограничиваются финансовые расходы.
- г) В первый день конференции выступили семеро депутатов, из них двое профессоров.
77. Найдите предложение с лексической ошибкой.
- а) Лаборанту был предоставлен отпуск без сохранения содержания.
- б) В обсуждении проекта принял участие заведующий кафедрой социологии.
- в) Строительство осуществлялось под патронажем губернатора.
- г) Согласно распоряжению руководства срок представления отчета истекает первого декабря.
78. Выберите грамматически верный вариант произношения даты.
- а) Строительство этого объекта запланировано на двух тысячи девятый год.
- б) К пушкинскому юбилею двух тысяч десятого года надо начинать готовиться уже сейчас.
- в) В двухтысячном году было принято правильное решение.
- г) Двух тысяча восьмой год завершился определенными успехами в экономике.
79. Отметьте верное употребление деепричастного оборота:
- а) рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее...;
- б) сделав работу, необходимо сообщить о результатах;
- в) мы оказались в затруднительном положении, выполняя Ваш заказ;
- г) выполняя Ваш заказ, мы попали в затруднительное положение.
80. Найдите предложение без грамматической ошибки.
- а) Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.
- б) Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.
- в) Смирнова — один из опытнейших руководителей области.
- г) Большинство участников конференции голосовало против.

#### **Критерии оценивания тестового задания:**

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

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

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

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

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

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

#### ***Перечень вопросов к зачету***

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



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

**Критерии оценивания:**

**оценка «зачтено»** (при неполном (пороговом), хорошем (продвинутом) и отличном (высоком) усвоении) выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

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

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

Процедура оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в

форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Студент сдаёт зачет в форме устных и письменных ответов на любые вопросы в пределах освоенной дисциплины.

Основным методом оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций является балльно-рейтинговая система, которая регламентируется положением «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения студентов являются: 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.