

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления персоналом

<i>Направление подготовки</i>	Управление персоналом
<i>Код</i>	38.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	<u>Управление человеческими ресурсами и развитие персонала</u>
<i>Квалификация выпускника</i>	<u>бакалавр</u>

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Общепрофессиональные		ОПК-3
Общепрофессиональные		ОПК-4
Общепрофессиональные		ОПК-5
Профессиональные		ПК-6
Профессиональные		ПК-7

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения в области управления персоналом с учетом их социальных последствий ОПК-3.3 обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 использует принципы построения систем документации и документооборота на предприятиях и в соответствии с этим грамотно составляет документы, а также выбирает предпочтительный стиль делового общения ОПК-4.2 оформляет и ведет документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1 владеет навыками систематизации информации, выбора оптимального способа ее обработки и презентации, осуществления аналитической деятельности с применением современных информационных технологий и программных средств

		ОПК-5.3. применяет современные информационно-коммуникационные технологии для разработки управленческих мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности организаций
ПК-6	Способен интерпретировать нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, использовать знания процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, оформлять сопровождающую документацию, разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), использовать знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда	ПК-6.4 оформляет сопровождающую документацию, разрабатывает организационную и функционально-штатную структуры ПК-6.5 разрабатывает локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-7	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК-7.1 ведет кадровое делопроизводство и организовывает архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ПК-7.2 участвует в составлении кадровой отчетности, обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, оптимизирует документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ОПК-3		
	Знает теоретические основы управления персоналом, методы принятия управленческих решений, основы документационного сопровождения управления персоналом, алгоритмы разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Умеет осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, основываясь на знаниях основ управления персоналом, на знаниях методов принятия управленческих решений, обеспечивать документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Владеет навыками осуществления мероприятий, навыками оценивания организационных и социальных последствий осуществления мероприятий, прогнозирования ответного поведение других заинтересованных сторон/участников взаимодействия (конкурентов, партнёров, подчиненных и др.), направленных на реализацию стратегии управления персоналом
Код компетенции	ОПК-4		
	Знает принципы построения систем документации и документооборота на предприятиях и в соответствии с этим грамотно составляет документы, а также выбирает предпочтительный стиль делового общения	Умеет оформить и вести документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами	Владеет навыками ведения документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом
Код компетенции	ОПК-5		
	Знает систему применения базовых основ современных информационных технологий при документационном обеспечении управления для	Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	Владеет навыками систематизации информации при документационном обеспечении управления, выбора оптимального способа ее обработки и

	решения профессиональных задач		презентации, осуществления аналитической деятельности с применением современных информационных технологий и программных средств
Код компетенции	ПК-6		
	Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда	Применять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и оформлять сопровождающую документацию; разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда	Владеет навыками оформления сопровождающей документации, владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
Код компетенции	ПК-7		
	Знает основы кадровой статистики, основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	Применять кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» является дисциплиной обязательной части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Регламентация и нормирование труда», «Управление персоналом», «Современные методы оценки персонала», «Управление карьерой», «Методы принятия управленческих решений».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий.

Профиль (направленность) программы установлен путем его ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Управление персоналом организации и государственной службы.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>	
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3 /108	3/108
Контактная работа:		
Занятия лекционного типа	18	16
Занятия семинарского типа	36	16
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	0,15	0,15
Самостоятельная работа (СРС)	53,85	75,85

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1 Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	2			4			6,85
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	2			4			6
3.	Правовое				4			6

	регулирование делопроизводства	2						
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	2			4			6
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	2			4			5
6.	Система организационно-правовой документации	2			4			6
7.	Документы по личному составу	2			4			6
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	2			4			6
9.	Современное деловое письмо	2			4			6
	Промежуточная аттестация	0,15						
	Итого	18			36			53,85

6.1.2 Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные раб.	Иные занятия	
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	2			2			8
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	2			2			9
3.	Правовое регулирование	2			2			9

	делопроизводства							
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	2			2			9
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	2			2			8
6.	Система организационно-правовой документации	2			2			8
7.	Документы по личному составу	2			2			8
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	2			2			8
9.	Современное деловое письмо	2			2			8,85
	Промежуточная аттестация	0,15						
	Итого	16			16			75,85

6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста. межпредметные связи. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документооборот. Виды документов и их классификация. Унификация и

		стандартизация документов, их классификация.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	ГСДОУ – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов
3.	Правовое регулирование делопроизводства	Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Об электронной подписи : федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 12 марта, 28 июня 2014 года) Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014). Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) О персональных данных [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СПС «КонсультантПлюс: Законодательство».
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. ГОСТ Р 7.0.8-2013. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. ГОСТ Р 53898-2013. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления. Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ.
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-	УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Назначение и виды организационно-распорядительной документации. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. Составление и

	информационной аналитической документации.	и	оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний). Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации и требования к их оформлению.
6.	Система организационно-правовой документации		Организационно-правовые документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Функции организационно-правовой документации. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
7.	Документы по личному составу		Система информационного обеспечения работы с кадрами. Информационные показатели, характеризующие работу с кадрами. Общероссийские классификаторы технико-экономической информации. Понятия "кадровая документация" и "документация по личному составу". Виды документов по личному составу. Процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения персонала предприятия, и создаваемые при этом документы. Нормативно - методические документы по вопросам составления и оформления кадровой документации.
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение		Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Типовые сроки хранения документов Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры. Основные правила работы архивов организаций в федеральных органах исполнительной власти. Экспертиза ценности документов. Составление описей. Сдача дел в архив организации
9.	Современное деловое письмо		История появления деловых писем. Деловое письмо – один из самых древних атрибутов делового общения. Традиции русского делового письма. Стилистика делового письма. Особенности и характеристики современного делового письма. Правила оформления делового письма. Виды писем, международные письма. Требования к тексту делового письма.

6.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	<p>1.Цели, задачи и принципы дисциплины. История делопроизводства в России.</p> <p>2.Предмет и задачи курса.</p> <p>3.Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.</p> <p>4. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.</p> <p>5. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документооборот.</p> <p>6.Виды документов и их классификация.</p>
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	<p>1.Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм</p> <p>2.Состав управленческих документов.</p> <p>3.Понятие системы документации.</p> <p>4.Функциональные и отраслевые системы документации.</p> <p>5.Унификация и стандартизация управленческих документов</p>
3.	Правовое регулирование делопроизводства	<p>1.Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации</p> <p>2.Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».</p> <p>3. Об электронной подписи: федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 12 марта, 28 июня 2014 года)</p> <p>4. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014).</p> <p>5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014)</p> <p>6. О персональных данных федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014)</p> <p>7. Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, регламентирующие технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности</p>

		организации
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	<p>1. Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности.</p> <p>2. ГОСТ Р 6.30-2003</p> <p>3. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007.</p> <p>4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. ГОСТ Р 53898-2013. «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>5. Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления</p> <p>6. Стандарты ИСО</p> <p>7. Их использование в системе ДОУ РФ.</p>
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	<p>1. УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения.</p> <p>2. Назначение и виды организационно-распорядительной документации.</p> <p>3. Требования к её оформлению согласно ГОСТ.</p> <p>4. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний).</p> <p>5. Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации</p> <p>6. Требования к оформлению справочно-информационной и справочно-аналитической документации</p>
6.	Система организационно-правовой документации	<p>1. Организационные документы, их назначение</p> <p>2. Формуляры – образцы.</p> <p>3. Процедура составления и оформления организационных документов.</p> <p>4. Область применения организационных документов.</p> <p>5. Использование унифицированных форм.</p> <p>6. Функции организационно-правовой документации.</p> <p>7. Основные виды организационно-правовых документов.</p> <p>8. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов</p>
7.	Документы по личному составу	<p>1. Сущность понятия документация по личному составу</p> <p>2. Правовые основания подготовки документов по личному составу</p> <p>3. Документирование при приеме работника</p> <p>4. Трудовые договоры (контракты).</p> <p>5. Документирование при переводе работника</p> <p>6. Документирование при увольнении работника</p> <p>7. Особенности приказа по личному составу</p> <p>8. Заявление</p> <p>9. Трудовая книжка</p> <p>10. Личное дело</p>

8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. 2. Требования к заголовкам дел. 3. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. 4. Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. 5. Использование справочно-правовых систем 6. Номенклатура дел как простейший классификационный справочник. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры. 7. Оформление дел. Составление описей. Сдача дел
9.	Современное деловое письмо	1. Понятие деловой переписки 2. Этические нормы деловой переписки 3. Законодательные и нормативно-правовые основы деловой переписки в РФ 4. Язык и стиль официальных писем 5. Виды писем в органы государственного и муниципального управления 6. Деловая переписка по электронной почте 7. Правила оформления делового письма. 8. Виды писем 9. Международные письма. 10. Требования к тексту письма

6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	1. Понятие делопроизводства. 2. Предмет дисциплины Основы делопроизводства и документооборот 3. Межпредметные связи. 4. Структура курса 5. Задачи курса
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	1. Государственная система документационного обеспечения управления 2. Понятие документа 3. Понятие документооборота 4. Системы документации 5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД)
3.	Правовое регулирование делопроизводства	1. Законодательное регулирование делопроизводства 2. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения 3. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы

		<p>документационного обеспечения на федеральном уровне</p> <p>4. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) общепрофессионального и ведомственного характера;</p> <p>5. Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства.</p>
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	<p>1. Понятие БЛАНК документа. Виды бланков</p> <p>2. Требования к бланкам</p> <p>3. Реквизит. Состав реквизитов.</p> <p>4. Национальные стандарты России в области делопроизводства</p>
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	<p>1. Понятие организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения.</p> <p>2. Назначение и виды организационно-распорядительной документации.</p> <p>3. Требования к оформлению согласно ГОСТ.</p> <p>4. Составление и оформление проектов распорядительных документов - постановлений, - решений, - приказов, - распоряжений, - указаний</p> <p>5. Составление и оформление справочно-информационных документов</p>
6.	Система организационно-правовой документации	<p>1. Состав организационных документов</p> <p>2. Функции организационно-правовых документов</p> <p>3. Особенности оформления организационно-правовых документов</p> <p>4. Виды организационно-правовых документов. Типовые и индивидуальные организационные документы.</p>
7.	Документы по личному составу	<p>1. Документация, связанная с комплектованием персонала организации.</p> <p>2. Документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе.</p> <p>3. Документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины.</p> <p>4. Документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией, с увольнением</p>
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	<p>1. Этапы документооборота в организации</p> <p>2. Формирование дел</p> <p>3. Номенклатура дел как простейший классификационный справочник.</p> <p>4. Сдача дел в архив организации</p>
9.	Современное деловое письмо	<p>1. Деловые письма в истории человечества</p> <p>2. Роль деловых писем в управленческой деятельности</p> <p>3. Особенности официально-деловой письменной речи</p> <p>4. Использование языковых формул – языковых моделей в деловом письме</p> <p>5. Этикет в деловой переписке</p>

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

7.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	Опрос, проблемно-аналитическое задание. эссе Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
3.	Правовое регулирование делопроизводства	Опрос, проблемно-аналитическое задание, диспут Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Опрос, проблемно-аналитическое задание, практическое задание, кейс Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	Опрос, тестирование, практическое задание, исследовательский проект, диспут Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
6.	Система организационно-правовой документации	Опрос, практическое задание, информационный проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
7.	Документы по личному составу	Опрос, практическое задание, информационный проект, тест Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
8.	Организация документооборота. Систематизация	Опрос, практическое задание, контрольная работа Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

	документов и их хранение	
9.	Современное деловое письмо	Опрос, практическое задание, информационный проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые вопросы

1. Цели, задачи и принципы ДОУ. История ДОУ как науки.
2. Предмет и задачи курса.
3. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.
4. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.
5. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документоведение, документооборот.

Типовые проблемно-аналитические задания

1. Проблемно-аналитическое задание:

1. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.
2. Найдите определение документа в государственном стандарте.
3. Составьте таблицу «Понятие документа в научных дисциплинах»
4. Определите вид документа: официальные, личные и личного происхождения

2. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте приказ (распоряжение) о приеме вас на работу,
2. Составьте приказ (распоряжение) о переводе вас на другую работу
3. Составьте Приказ (распоряжение) о предоставлении вам отпуска

3. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте график отпусков организации состоящей из 15 сотрудников: 2 из которых заместители руководителя, один – главный бухгалтер, 2 – бухгалтер и кассир, один – специалист отдела кадров, 5 – рабочих-сменщиков, 2-работники на 8 часовой рабочий день, одна – уборщица, 2 – менеджеров.

2. Составьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с вами.

3. Составьте приказ (распоряжение) о направлении вас в командировку

4. Выпишите командировочное удостоверение работнику

4. Проблемно-аналитическое задание:

1. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте Правила внутреннего трудового распорядка; Положение о защите персональных данных; Положение об оплате труда; Положение о структурных подразделениях; Положение об аттестации

2. Выберите одну из конкретных должностей и составьте должностную инструкцию

3. Составьте приказ о поощрении работника.

5. Проблемно-аналитическое задание:

Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте

1. Положение о премировании;
2. Инструкцию по кадровому делопроизводству;
3. Положение об оценке персонала;
4. Положение об обучении;
5. Положение об адаптации

6. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте график документооборота в конкретной организации
2. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте
 - Положение о работе с кадровым резервом;
 - Положение о премировании

7. Проблемно-аналитическое задание:

1. Представьте структуру Устава организации
Составьте:
2. Постановление по конкретному событию.
3. Решение по конкретной задаче управления.

8. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте приказ по кадровому составу.
2. Составьте указание по решению конкретного вопроса.
3. Составьте распоряжения по конкретному сотруднику
4. Оформите протокол заседания собрания коллектива организации.

9. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте акт о нарушении трудового договора конкретного сотрудника.
2. Опишите структуру Положения как документа
3. Опишите правила составления инструкций

10. Проблемно-аналитическое задание:

1. Используя типовую форму «общий бланк» заполните ее.
2. Используя типовую форму «бланк письма» заполните ее
3. Используя типовую форму «бланк конкретного вида документа» заполните ее.

Темы исследовательских, творческих проектов

Подготовка исследовательских проектов по темам:

1. Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов.
2. Электронный документ и проблема его правового статуса.
3. Особенности согласования электронного документа.
4. Информационно-справочные документы – справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы
5. Придание юридической силы документу в электронной форме.
6. Применение баз данных, шаблонов, текстовых редакторов.

Творческое задание (с элементами эссе)

Напишите эссе по теме:

1. Роль архивов в сохранении документов
2. Межведомственные, ведомственные архивы. Архивы организаций, предприятий, учреждений. Государственные архивы
3. Электронный документооборот: положительные и отрицательные черты

Типовые задания к интерактивным занятиям

Сравнительный анализ в форме диспута

1. Электронный документооборот: положительные и отрицательные черты
2. Место дисциплины “Основы делопроизводства и документооборот” в советской и современных системах подготовки специалиста - управленца.

Задание по решению управленческой ситуации. Кейс 1

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2

вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

- Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?
- Какие реквизиты должен включать данный документ?
- Сколько структурных частей он предполагает?
- Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Решение кейса.

По итогам заседаний комиссии составляется Протокол заседания инвентаризационной комиссии по рассмотрению результатов инвентаризации.

Протокол содержит следующие реквизиты:

наименование организаций; название вида документа; дата и номер протокола; заголовок к тексту; текст; подписи участников; гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению).

Протокол состоит из 2 частей: вводной и основной.

В этот документ должны быть внесены следующие фактические данные:

- 1) названия документа и предприятия.
- 2) указание членов комиссии и председателя.
- 3) список выступающих на заседании комиссии.
- 4) итоги инвентаризации.
- 5) решения, которые были приняты.
- 6) заключение комиссии.
- 7) итоги голосования (если были).
- 8) мероприятия, проведенные в процессе инвентаризации.
- 9) выявленные нарушения и те, кто в них виноват (имя и должность).
- 10) дата и место составления протокола.
- 11) подписи председателя и секретаря комиссии.

Кейс 2

В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см.

- Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов?
- Какие пункты должны быть в данном документе обязательными?
- Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа?
- Какие реквизиты должен включать данный документ?
- Сколько структурных частей он предполагает?
- Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Решение кейса

Документ, который позволит регламентировать отпуск строительных материалов - Приказ.

Обязательные пункты приказа: 1) пункты, в которых даются поручения исполнителям и сроки исполнения. 2) пункт о контроле исполнения приказа.

Ответственным за исполнение приказа является одно должностное лицо.

Приказ должен включать такие реквизиты, как полное наименование компании согласно действующему уставу; организационно-правовая форма; место составления или издания; регистрационный номер, указанный в журнале регистрации; наименование вида документа; заголовок; текст; дата создания; дата подписания подписью руководителя с расшифровкой; отметки о наличии приложений;

Приказ включает в себя две структурные части: констатирующую и распорядительную.

В этот документ должны быть внесены фактические данные Причины и поручения.

Аналитические задания

1. Используя ГОСТ 7.32 – 2001 Правила оформления текстовых документов, сформулируйте основные требования к оформлению текстовых документов

2. Используя ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, сформулируйте правила оформления организационно-распорядительной документации

3. Используя конкретный документ, перечислите реквизиты.

4. Составьте схему расторжения трудового договора по инициативе работника.

5. Начертите схему документооборота в организации

6. Составьте инструкцию по составлению номенклатуры дел.

7. Запишите правила работы с документами содержащими конфиденциальную информацию.

Типовые тесты

1. Какое суждение ошибочно: «Подлинник документа всегда...»

- А) оформляется на бланке,
- Б) имеет подпись полномочного лица,
- В) имеет регистрационные пометки,
- Г) всегда имеет (гербовую или простую) печать.

2. Простым по содержанию называется документ, который ...

- А) не требует значительного времени на его обработку,
- Б) не требует подготовки на него ответа,
- В) содержит в тексте только один вопрос,
- Г) оформлен на формате бумаги А5.

3. Дубликат документа

- А) имеет равную с подлинным документом юридическую силу,
- Б) не имеет юридическую силу как подлинный документ,
- В) воспроизводит основную часть главных реквизитов подлинного документа,
- Г) полностью воспроизводит подлинный документ.

4. Срочным (по исполнению) называется документ...

- А) для которого устанавливается срок исполнения,
- Б) который требует для ответа дополнительного исследования,
- В) который направляется в вышестоящую организацию.

5. Документооборот – это

- А) движение документов на предприятии с момента получения или создания до завершения или отправки,
- Б) перечень должностных лиц, осуществляющих с данным документом операции.
- В) перечень операций, которые выполняются с документом в организации.

6. Подготовленное для сдачи в архив дело имеет:

- А) расположение документов в хронологической последовательности,
- Б) переплет в папке «Дело» с помощью скоросшивателя,

В) Соответствующим образом оформленную обложку дела.

7. Конверты после вскрытия уничтожаются

А) всегда,

Б) только, если письмо в данном конверте оформлено на бланке, В) кроме писем и жалоб граждан, и др. особых случаев,

Г) никогда не уничтожаются.

8. Номенклатура дел не предусматривает:

А) перечень конкретных наименований дел,

Б) сроков хранения дел,

В) индекс (порядковый номер) дела,

Г) срок представления дела в архив.

9. Самым распространенным форматом бумаги, используемым в делопроизводстве организации Российской Федерации, является формат

А) В3

Б) А4

В) А5

Г) В6

10. При оформлении организационно-распорядительных документов не разрешается поворачивать на 90 градусов лист формата

А) А3

Б) А4

В) А5

Типовые вопросы к контрольным работам

1. Виды документов и их классификация
2. Состав управленческих документов.
3. Понятие системы документации.
4. Функциональные и отраслевые системы документации
5. Унификация и стандартизация управленческих документов

Реализация программы с применением ДОТ:

Типовые проблемные задачи:

Задача 1.

Подготовьте приказ об итогах ревизии финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета: нет учета и отчетности по командировкам, отсутствует журнал учета доверенностей. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Типовые ситуационные задачи:

Задача 1.

В фирму поступило два конверта, адресованных генеральному директору, один конверт с рекламной акцией, две посылки из филиалов.

Обработайте поэтапно входящую корреспонденцию.

Задача 2.

1) В филиал поступило письмо-запрос от руководства холдинга. Создайте ответ на входящее письмо-запрос, используя справочную информацию.

2) В январе будущего года состоится конференция, посвященная инновациям в экономике. Необходимо создать и разослать письмо-приглашение на предстоящую конференцию.

Типовые тесты

1. При каком расположении реквизиты "Наименование организации", "Вид документа" и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются в верхнем левом углу:

Выберите один ответ:

- А) продольное
- Б) угловое
- В) центрированное

2. Для каких документов обязателен реквизит «Адресат»:

Выберите один или несколько ответов:

- А) письма
- Б) приказы
- В) должностные инструкции

3. Какая дата является датой приказов, писем, справок:

Выберите один ответ:

- А) Дата утверждения
- Б) Дата зафиксированного в документе события
- В) Дата согласования
- Г) Дата подписания

4. Выберите элементы реквизита «Гриф утверждения»:

Выберите один или несколько ответов:

- А) Подпись
- Б) Должность лица, утверждающего документ
- В) Печать организации
- Д) Визы согласования

5. Приказами по личному составу оформляются:

- А) Гарантийные обязательства организации
- Б) Должность лица, утверждающего документ
- В) Приём, перевод и увольнение сотрудников организации
- Г) Акты приёма и передачи объектов

6. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- А) планирование
- Б) организационно-распорядительная деятельность
- В) учёт и отчётность, финансирование

7. Номенклатура дел представляет собой:

- А) Список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии с указанием их

сроков хранения

- Б) Гарантийные письма организации
- В) Гриф утверждения руководителя организации
- Г) Сроки хранения документов

8. Бланк документа – это:

- А) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- Б) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- В) другое

9. Бланки имеют поля (согласно ГОСТ р 7.0.97-2016):

- А) левое – 20 мм; правое и нижнее – не менее 10 мм; верхнее – не менее 20 мм;
- Б) левое – 10 мм; правое и нижнее – не менее 20 мм; верхнее – не менее 10 мм;
- В) левое – 20 мм; правое не менее 10, нижнее – не менее 20 мм; верхнее – не менее 20 мм;

10. Реквизит – обязательный элемент:

- А) присущий определенному виду документа;
- Б) присущий только организационной документации;
- В) присущий только письмам;

11. Формуляр-образец – это:

- А) совокупность не реквизитов, а подписей
- Б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
- В) номенклатура дел организации

12. К распорядительным документам, издаваемым в условиях единоличного принятия решения, относятся:

- А) деловые письма
- Б) приказы
- В) докладные записки

13. Требования, предъявляемые к документообороту:

- А) прямоточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
- Б) распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
- В) необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
- Г) все вышеперечисленные

14. Для какого вида документа реквизит «Наименование вида документа» не указывается:

- А) выписка из протокола;
- Б) деловая записка;
- В) письмо;
- Г) отчёт.

15. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения:

- А) в архиве;
- Б) у руководителя организации;
- В) у секретаря руководителя организации;
- Г) подлежат аннулированию.

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);

2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1.Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «хорошо» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если не выполнены никакие требования

3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «выполнено» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «не выполнено» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4. Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5. Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «выполнено» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «не выполнено» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

6. Исследовательский проект

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7. Информационный проект (презентация)

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания- при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает

вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

8. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная учебная литература

1. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>.

2. Егорченко, Т. И. Делопроизводство и документооборот на предприятии : учебное пособие (курс лекций) / Т. И. Егорченко. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2023. — 268 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136265.html>.

3. Чернобай, Н. Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности : учебное пособие / Н. Б. Чернобай. — Ставрополь : Секвойя, 2020. — 71 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121665.html>.

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда : учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>.

2. Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / А. В. Спичак. — Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-00047-558-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118982.html>.

3. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

4. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов/ Ш. А. Янкович. — М. ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>.

8.3. Периодические издания

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии. 03225DP.
2. Делопроизводство. 03224DP.
3. Справочник секретаря и офис-менеджера. 08313DP.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
3. Электронный учебный курс ДОУ - www.iprbookshop.ru
4. www.elibraru.ru – бесплатная электронная Интернет библиотека.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайнрежиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к зачетам непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение

ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи зачета рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к зачету должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до зачета.
3. Время непосредственно перед зачетом лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);
6. Электронная информационно-образовательная система ММУ: <https://elearn.mmu.ru/>

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1 Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

Для ДОТ:

Учебная аудитория для проведения всех видов занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе для занятий лекционного типа, семинарского типа; для проведения лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций; для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; для выполнения курсового проектирования (курсовых работ).

Ауд. 520а (виртуальные учебные аудитории: ауд. 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, Вебинарная 1, Вебинарная 2, Вебинарная 3):

Специализированная мебель:

- столы для преподавателей;

- стулья для преподавателей;

Технические средства обучения:

- компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;

- наушники;

- вебкамеры;

- колонки;

- микрофоны;

Ауд. 315 (виртуальные учебные аудитории: ауд. 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, Вебинарная 1, Вебинарная 2, Вебинарная 3)

Специализированная мебель:

- столы для преподавателей;

- стулья для преподавателей;

Технические средства обучения:

- компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;

- наушники;

- вебкамеры;

- колонки;

- микрофоны;

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Документационное обеспечение управления персоналом

<i>Направление подготовки</i>	Управление персоналом
<i>Код</i>	38.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	<u>Управление человеческими ресурсами и развитие персонала</u>
<i>Квалификация выпускника</i>	<u>бакалавр</u>

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Общепрофессиональные		ОПК-3
Общепрофессиональные		ОПК-4
Общепрофессиональные		ОПК-5
Профессиональные		ПК-6
Профессиональные		ПК-7

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения в области управления персоналом с учетом их социальных последствий ОПК-3.3 обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 использует принципы построения систем документации и документооборота на предприятиях и в соответствии с этим грамотно составляет документы, а также выбирает предпочтительный стиль делового общения ОПК-4.2 оформляет и ведет документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1 владеет навыками систематизации информации, выбора оптимального способа ее обработки и презентации, осуществления аналитической деятельности с применением современных информационных технологий и

		программных средств ОПК-5.3. применяет современные информационно- коммуникационные технологии для разработки управленческих мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности организаций
ПК-6	Способен интерпретировать нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, использовать знания процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, оформлять сопровождающую документацию, разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), использовать знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда	ПК-6.4 оформляет сопровождающую документацию, разрабатывает организационную и функционально-штатную структуры ПК-6.5 разрабатывает локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-7	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников, оптимизировать оптимизации документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК-7.1 ведет кадровое делопроизводство и организовывает архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ПК-7.2 участвует в составлении кадровой отчетности, обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, оптимизирует документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ОПК-3		
	Знает теоретические основы управления персоналом, методы принятия управленческих решений, основы документационного сопровождения управления персоналом, алгоритмы разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Умеет осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, основываясь на знаниях основ управления персоналом, на знаниях методов принятия управленческих решений, обеспечивать документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Владеет навыками осуществления мероприятий, навыками оценивания организационных и социальных последствий осуществления мероприятий, прогнозирования ответного поведение других заинтересованных сторон/участников взаимодействия (конкурентов, партнёров, подчиненных и др.), направленных на реализацию стратегии управления персоналом
Код компетенции	ОПК-4		
	Знает принципы построения систем документации и документооборота на предприятиях и в соответствии с этим грамотно составляет документы, а также выбирает предпочтительный стиль делового общения	Умеет оформить и вести документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами	Владеет навыками ведения документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом
Код компетенции	ОПК-5		
	Знает систему применения базовых основ современных	Умеет использовать современные информационные технологии и программные	Владеет навыками систематизации информации при документационном

	информационных технологий при документационном обеспечении управления для решения профессиональных задач	средства для решения профессиональных задач	обеспечении управления, выбора оптимального способа ее обработки и презентации, осуществления аналитической деятельности с применением современных информационных технологий и программных средств
Код компетенции	ПК-6		
	Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда	Применять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и оформлять сопровождающую документацию; разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда	Владеет навыками оформления сопровождающей документации, владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
Код компетенции	ПК-7		
	Знает основы кадровой статистики, основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	Применять кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между

			подразделениями
--	--	--	-----------------

3.2.Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО /ЗАЧТЕНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ НЕ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

Типовые вопросы

1. Цели, задачи и принципы ДООУ. История ДООУ как науки.
2. Предмет и задачи курса.
3. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.
4. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.
5. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документооборот, документооборот.

Типовые проблемно-аналитические задания

1. Проблемно-аналитическое задание:

1. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.

2. Найдите определение документа в государственном стандарте.
3. Составьте таблицу «Понятие документа в научных дисциплинах»
4. Определите вид документа: официальные, личные и личного происхождения

2. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте приказ (распоряжение) о приеме вас на работу,
2. Составьте приказ (распоряжение) о переводе вас на другую работу
3. Составьте Приказ (распоряжение) о предоставлении вам отпуска

3. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте график отпусков организации состоящей из 15 сотрудников: 2 из которых заместители руководителя, один- главный бухгалтер, 2 – бухгалтер и кассир, один – специалист отдела кадров, 5 – рабочих-сменщиков, 2-работники на 8 часовой рабочий день, одна – уборщица, 2 – менеджеров.

2. Составьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с вами.

3. Составьте приказ (распоряжение) о направлении вас в командировку
4. Выпишите командировочное удостоверение работнику

4. Проблемно-аналитическое задание:

1. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте Правила внутреннего трудового распорядка; Положение о защите персональных данных; Положение об оплате труда; Положение о структурных подразделениях; Положение об аттестации

2. Выберите одну из конкретных должностей и составьте должностную инструкцию
3. Составьте приказ о поощрении работника.

5. Проблемно-аналитическое задание:

Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте

1. Положение о премировании;
2. Инструкцию по кадровому делопроизводству;
3. Положение об оценке персонала;
4. Положение об обучении;
5. Положение об адаптации

6. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте график документооборота в конкретной организации
2. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте
 - Положение о работе с кадровым резервом;
 - Положение о премировании

7. Проблемно-аналитическое задание:

1. Представьте структуру Устава организации
Составьте:
 2. Постановление по конкретному событию.
 3. Решение по конкретной задаче управления.

8. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте приказ по кадровому составу.
2. Составьте указание по решению конкретного вопроса.
3. Составьте распоряжения по конкретному сотруднику
4. Оформите протокол заседания собрания коллектива организации.

9. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте акт о нарушении трудового договора конкретного сотрудника.
2. Опишите структуру Положения как документа
3. Опишите правила составления инструкций

10. Проблемно-аналитическое задание:

1. Используя типовую форму «общий бланк» заполните ее.
2. Используя типовую форму «бланк письма» заполните ее
3. Используя типовую форму «бланк конкретного вида документа» заполните ее.

Темы исследовательских, творческих проектов

Подготовка исследовательских проектов по темам:

1. Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов.
2. Электронный документ и проблема его правового статуса.
3. Особенности согласования электронного документа.
4. Информационно-справочные документы – справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы
5. Придание юридической силы документу в электронной форме.
6. Применение баз данных, шаблонов, текстовых редакторов.

Творческое задание (с элементами эссе)

Напишите эссе по теме:

1. Роль архивов в сохранении документов
2. Межведомственные, ведомственные архивы. Архивы организаций, предприятий, учреждений. Государственные архивы
3. Электронный документооборот: положительные и отрицательные черты

Типовые задания к интерактивным занятиям

Сравнительный анализ в форме диспута

1. Электронный документооборот: положительные и отрицательные черты
2. Место дисциплины “Основы делопроизводства и документооборот” в советской и современной системах подготовки специалиста -управленца.

Задание по решению управленческой ситуации. Кейс 1

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

- Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?
- Какие реквизиты должен включать данный документ?
- Сколько структурных частей он предполагает?
- Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Решение кейса.

По итогам заседаний комиссии составляется Протокол заседания инвентаризационной комиссии по рассмотрению результатов инвентаризации.

Протокол содержит следующие реквизиты:

наименование организаций; название вида документа; дата и номер протокола; заголовок к тексту; текст; подписи участников; гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению).

Протокол состоит из 2 частей: вводной и основной.

В этот документ должны быть внесены следующие фактические данные:

- 1) названия документа и предприятия.
- 2) указание членов комиссии и председателя.
- 3) список выступающих на заседании комиссии.
- 4) итоги инвентаризации.
- 5) решения, которые были приняты.
- 6) заключение комиссии.
- 7) итоги голосования (если были).
- 8) мероприятия, проведенные в процессе инвентаризации.
- 9) выявленные нарушения и те, кто в них виноват (имя и должность).
- 10) дата и место составления протокола.
- 11) подписи председателя и секретаря комиссии.

Кейс 2

В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см.

- Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов?
- Какие пункты должны быть в данном документе обязательными?
- Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа?
- Какие реквизиты должен включать данный документ?
- Сколько структурных частей он предполагает?
- Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Решение кейса

Документ, который позволит регламентировать отпуск строительных материалов - Приказ.

Обязательные пункты приказа: 1) пункты, в которых даются поручения исполнителям и сроки исполнения. 2) пункт о контроле исполнения приказа.

Ответственным за исполнение приказа является одно должностное лицо.

Приказ должен включать такие реквизиты, как полное наименование компании согласно действующему уставу; организационно-правовая форма; место составления или издания; регистрационный номер, указанный в журнале регистрации; наименование вида документа; заголовок; текст; дата создания; дата подписания подпись руководителя с расшифровкой; отметки о наличии приложений;

Приказ включает в себя две структурные части: констатирующую и распорядительную.

В этот документ должны быть внесены фактические данные Причины и поручения.

Аналитические задания

1. Используя ГОСТ 7.32 – 2001 Правила оформления текстовых документов, сформулируйте основные требования к оформлению текстовых документов

2. Используя ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, сформулируйте правила оформления организационно-распорядительной документации

3. Используя конкретный документ, перечислите реквизиты.

4. Составьте схему расторжения трудового договора по инициативе работника.

5. Начертите схему документооборота в организации

6. Составьте инструкцию по составлению номенклатуры дел.
7. Запишите правила работы с документами содержащими конфиденциальную информацию.

Типовые тесты

Вопрос 1. Делопроизводство – это:

1. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
2. процедура создания, тиражирования и регистрации входящих и исходящих документов;
3. непосредственное создание официальных документов на предприятии,
4. деятельность по документированию и документообороту.

Вопрос 2. Положение о структурном подразделении – это:

1. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
2. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
3. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту
4. все ответы верные

Вопрос 3. Датой должностной инструкции является дата:

1. ее утверждения;
2. ее составления;
3. ознакомления с ней работника
4. согласования

Вопрос 4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

1. регламент;
2. штатное расписание;
3. распоряжение,
4. устав.

Вопрос 5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

1. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
2. коллективные и индивидуальные;
3. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
4. все ответы верные

Вопрос 6. Распоряжение издается:

1. руководителем единолично;
2. коллегиально;
3. в условиях ведомственного регулирования,
4. единолично или коллегиально, в зависимости от ситуации

Вопрос 7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

1. выписка;
2. электронная копия;
3. дубликат,
4. список

8. Не является документом, который инициирует решение:

1. проект документа;
2. заключение;
3. докладная записка,
4. все ответы неверные

Вопрос 9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

1. Надписью «проект» в верхнем поле справа;
2. Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
3. Проект оформляется на специальном бланке
4. Все ответы верные

Вопрос 10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

1. Распорядительная;
2. Констатирующая;
3. Вводная
4. Заключительная

Вопрос 11. В состав информационно-справочных документов не входит:

1. указание;
2. докладная записка;
3. сводка,
4. объяснительная записка

Вопрос 12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

1. деловой перепиской;
2. документацией для служебного пользования;
3. статистической отчетностью
4. служебной запиской

Вопрос 13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

1. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
2. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
3. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник.
4. Все ответы верные

Вопрос 14. Что не является признаком акта?

1. составление в свободной форме;
2. установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
3. подтверждение установленных фактов, событий, действий,
4. коллегиальность составления.

Вопрос 15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

1. исходящими документами;
2. входящими документами;

3. докладными записками,
4. перепиской.

Вопрос 16. Что включает в себя техническое исполнение документа:

1. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
2. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
3. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату,
4. все ответы верные

Вопрос 17. Когда документ является исполненным?

1. Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
2. Как только документу присвоен регистрационный номер;
3. Когда документ получен конечным адресатом
4. Когда документ отправлен на архивное хранение

Вопрос 18. Отличие актов проверок, обследований, ревизий заключается в том ,что они...

1. фиксируют установленные факты и события
2. составляются для подтверждения установленных фактов, событий, действий
3. не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения
4. содержание не согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте

Вопрос 19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

1. регистрационным номером документа;
2. грифом;
3. датой документа
4. реквизитом.

Вопрос 20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

1. А5, А6;
2. А4, А5;
3. А6, А4.
4. А4

Вопрос 21. Носителем информации является:

1. материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
2. создатель документа;
3. структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота
4. руководитель подразделения.

Вопрос 22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

1. **юридическая значимость документа;**
2. юридическая сила документа;
3. аутентичность,
4. функция документа

Вопрос 23. Типовым сроком исполнения документа называется:

1. **срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;**
2. срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
3. срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем
4. все ответы верные

Вопрос 24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

1. архивный путеводитель;
2. архивный справочник;
3. архивный указатель,
4. **фондовый справочник**

Вопрос 25. Унифицированной формой документа является:

1. **формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;**
2. бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
3. реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием,
4. выписка из документа.

Вопрос 26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

1. **Не более 7,5 см;**
2. Не более 12,5 см;
3. Не более 10 см.
4. Не более 5 см

Вопрос 27. Реквизит документа – это:

1. **элемент оформления документа;**
2. регистрационный номер документа;
3. сведения о дате и исполнителе документа
4. сведения об организации

Вопрос 28. Какие документы минуют стадию проекта

1. **докладные записки;**
2. приказы;
3. справки;
4. акты

Вопрос 29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

1. черновик документа
2. **проект документа;**
3. экземпляр документа;

4. копия документа.

Вопрос 30. Делопроизводство это:

1. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
- 2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;**
3. отрасль деятельности, которая обеспечивает внешние и внутренние связи организации;
4. деятельность, связанная с оформлением управленческих документов

Вопрос 31. В раздел общие положения документа входят

- 1. цели и задачи;**
2. формы и методы управления;;
3. конкретные обязанности;
4. визы согласования

Вопрос 32. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1. Уставе;
2. должностной инструкции;
- 3. письме;**
4. акте

Вопрос 33. Гриф утверждения ставится

- 1. в верхнем правом углу;**
2. в нижнем правом углу;
3. в нижнем левом углу
4. в соответствии с тем, как принято в организации

Вопрос 34. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- 1. инструкцию по делопроизводству;**
2. квалификационный справочник должностей;
3. табель унифицированных форм документов;
4. Устав

Вопрос 35. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

1. постановление;
2. решение;
- 3. распоряжение;**
4. приказ

Вопрос 36. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

1. больше на два реквизита;
- 2. больше на один реквизит;**
3. меньше на два реквизита;
4. меньше на 1 реквизит

Вопрос 37. В обработку входящего документа этот этап не входит

1. рассмотрение;
2. вскрытие конвертов;
- 3. согласование;**
4. регистрация

Вопрос 38. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

1. **сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;**
2. установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
3. регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив,
4. регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа

Вопрос 39. Внутреннее согласование называется

1. виза;
2. отметка о заверении;
3. утверждение;
4. печать организации

Вопрос 40. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

1. централизованная;
2. смешанная;
3. **децентрализованная;**
4. В зависимости от ситуации

Вопрос 41. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

1. **устав;**
2. инструкция;
3. положение
4. приказ

Вопрос 42. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

1. **инструкцию по делопроизводству;**
2. основные правила работы архивов организаций;
3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело;
4. Устав

Вопрос 43. К внутреннему документообороту относят

1. официальные письма;
2. внешние докладные записки, справки;
3. **приказы, распоряжения организации;**
4. типовая методическая документация из вышестоящей организации

Вопрос 44. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

1. с момента создания;

2. с момента подписания;
3. с момента утверждения;
4. с сдачи в архив

Вопрос 45. Реквизит – это

1. способ создания документа;
2. материальный объект с информацией;
3. обязательный элемент оформления официального документа;
4. сведения об организации

Вопрос 46. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

1. гриф утверждения;
2. виза;
3. гриф ограничения;
4. печать

Вопрос 47. К группе входящих документов можно отнести

1. деловые письма;
2. организационные документы;
3. приказы организации;
4. Распоряжения по организации

Вопрос 48. На каком документе нет грифа утверждения

1. приказе;
2. положении;
3. уставе;
4. все ответы верные

Вопрос 49. Сколько адресатов может содержать один документ

1. четыре;
2. шесть;
3. два;
4. один

Вопрос 50. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

1. распорядительные документы;
2. организационные документы;
3. информационно-справочные документы;
4. распорядительные и информационно-справочные документы

Вопрос 51. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят

1. руководителя службы
2. документоведа
3. делопроизводителя
4. все ответы верные

Вопрос 52. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

1. должностная инструкция;
2. штатное расписание;
3. Устав;
4. распоряжение

Вопрос 53. Документ не бывает без

1. паспортных данных составителя;
- 2. реквизитов;**
3. видеосопровождения;
4. все ответы верные

Вопрос 54. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

1. работник отдела кадров;
- 2. работник службы ДОУ;**
3. руководитель организации;
4. руководитель подразделения

Вопрос 55. Текущий контроль осуществляется

1. в начале исполнения документов;
2. в конце исполнения документов;
- 3. в течение всего периода исполнения документов;**
4. в зависимости от вида документа

Вопрос 56. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- 1. письме;**
2. должностной инструкции;
3. Уставе;
4. распоряжении

Вопрос 57. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

- 1. объяснительная записка;**
2. докладная записка;
3. служебная записка;
4. протокол

Вопрос 58. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

1. наиболее важные вопросы деятельности организации;
2. вопросы, связанные с выполнением приказов;
- 3. оперативные вопросы деятельности;**
4. наименее важные вопросы деятельности организации

Вопрос 59. Предварительное рассмотрение документов включает

- 1. распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения;**
2. проверку правильности адресования;
3. согласование документа;
4. регистрацию

Вопрос 60. Один из государственных реквизитов

- 1. резолюция;**
2. рекламация;
3. решение;
4. реестр

Вопрос 61. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

1. структура организации;

2. права и обязанности должностных лиц;
- 3. цели и задачи организации;**
4. правовой статус

Вопрос 62. Каким органом издается решение

- 1. коллегиальным;**
2. зависит от организационно-правовой формы;
3. единолично руководителем;
4. в зависимости от ситуации

Вопрос 63. Какие из перечисленных документов относятся к организационным

1. письмо, положение;
- 2. устав, инструкция;**
3. устав, указ;
4. положение, указ

Вопрос 64. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

1. устав;
- 2. должностная инструкция;**
3. приказ;
4. распоряжение

Вопрос 65. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- 1. Протокол собрания учредителей;**
2. Устав;
3. Учредительный договор;
4. Нет правильного ответа

Вопрос 66. Все официальные документы имеют функции:

- 1. общие и специальные;**
2. общие и основные;
3. деловые и общие;
4. основные и неосновные

Вопрос 67. Состав документов в организации зависит от:

1. задач организации;
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- 4. всё, перечисленное ранее**

Вопрос 68. Что такое унификация документов:

- 1. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов ;**
2. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций,
3. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
4. разработка единых форм и правил составления, оформления и создания трафаретных текстов

Вопрос 69. Что такое годовой объем документооборота:

1. исходная величина определения количества документов в организации;
2. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
- 3. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;**
4. все ответы верные

Вопрос 70. Что такое документооборот:

1. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
- 2. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки ;**
3. контроль за сроками исполнения документа;
4. составление и оформление документов в организации

Вопрос 71. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

1. составление проекта и согласование;
2. проверка правильности оформления;
3. подписание и регистрация;
- 4. все варианты правильные**

Вопрос 72. Что включает в себя регистрация документа:

1. проставление регистрационного номера;
2. проставление даты;
3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
- 4. все варианты правильные**

Вопрос 73. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

- 1. в тексте документа или в резолюции;**
2. в приложении;
3. в резолюции;
4. в специально изданном распоряжении

Вопрос 74. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

1. планирование;
2. учет и отчетность,
3. финансирование;
- 4. все ответы правильные**

Вопрос 75. Что понимают под служебным полем:

1. место, которое не занято реквизитами;
- 2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;**
3. место в документе, которое занято реквизитами;
4. текст документа

Вопрос 76. Что такое копия части документа, которая заверена в определенном порядке?

1. проект документа;
2. электронная копия;
- 3. выписка;**
4. дубликат.

Вопрос 77. Цель регистрации документов:

1. контроль;
2. обеспечение их учета;
- 3. оба ответа правильные;**
4. оба ответа неверные

Вопрос 78. Что такое бланк документа:

- 1. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации**
2. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
3. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа
4. все ответы неправильные

Вопрос 79. Что такое должностная инструкция:

1. документ, в котором отмечены нарушители трудовой дисциплины;
2. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
- 3. организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;**
4. нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа

Вопрос 80. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

- 1. в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;**
2. в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;
3. в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
4. в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – выводы и предложения.

Вопрос 81. Что называется справкой:

- 1. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;**
2. факты, послужившие поводом к ее написанию;
3. документ, где приводятся конкретные данные;
4. документ, регламентирующий порядок выполнения какого-либо процесса

Вопрос 82. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

1. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
2. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
- 3. оба ответа правильные;**

4. оба ответа неправильные

Вопрос 83. Бланки имеют поля:

1. правое и нижнее – не менее 10 мм;
2. левое – 20 мм;
3. верхнее – не менее 20 мм;
4. **все ответы верны**

Вопрос 84. Укажите реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу:

1. *адресат;*
2. *дата;*
3. *подпись;*
4. *текст*

Вопрос 85. Укажите задачи архива:

1. прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства;
2. прием, учет, хранение документов;
3. прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством;
4. информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства

Вопрос 86. Дела, подготовленные на архивное хранение делятся на:

1. текущие дела и дела прошлых лет;
2. законченные и незаконченные дела;
3. дела по личному составу и по финансовой деятельности;
4. дела по личному составу предприятия и дела по основной деятельности

Вопрос 87. Буквенное, цифровое, или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения — это:

1. реквизит;
2. индекс документа;
3. номер документа;
4. служебное поле

Вопрос 88. Фраза “Задержка поставок может привести к...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

1. информационное письмо,
2. письмо-оферта,
3. письмо-рекламация,
4. **письмо-предупреждение**

Вопрос 89. Укажите последовательность элементов, из которых должен состоять заголовок дела:

1. название вида документа, дата;
2. название вида документа, краткое содержание;
3. название вида документа, слово “копия;”
4. **название вида документа, краткое содержание, дата, слово “копия”**

Вопрос 90. Выражение “Сообщаем Вам, что...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

1. письмо-оферта;
- 2. письмо-извещение;**
3. письмо-рекламация;
4. письмо-предупреждение

Вопрос 91. Комплекс документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже — это:

1. дело;
2. справка;
3. выписка из трудовой книжки;
- 4. личное дело**

Вопрос 92. Укажите основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве:

1. составление штатного расписания;
2. регистрация документов;
3. контроль за исполнением документов;
- 4. составление номенклатуры дел**

Вопрос 93. Документы после регистрации передаются:

1. в архив;
2. в подразделения организации;
3. в финансовый отдел;
- 4. руководителю для рассмотрения и принятия решения**

Вопрос 95. Внутренние документы регистрируются:

1. в день оформления;
- 2. в день подписания;**
3. в день передачи в архив;
4. после исполнения

Вопрос 96. В формуляр заявления не входит реквизит:

1. дата;
2. текст;
3. подпись;
- 4. гриф ограничения доступа к документу**

Вопрос 97. Приказы по личному составу визируются:

1. Руководителем организации;
2. руководителем и заместителями;
3. руководителем, заместителями, начальником отдела кадров;
- 4. всеми заинтересованными в приказе лицами**

Вопрос 98. Назовите основной документ, подтверждающий стаж работы:

1. личное дело;
2. документ об образовании;
3. резюме;
- 4. трудовая книжка**

Вопрос 99. Укажите документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия

решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

1. резолюция;
2. решение;
3. справка;
- 4. протокол**

Вопрос 100. Изменения записей в трудовую книжку вносятся на основании:

1. резюме;
2. устного заявления работника;
3. письменного заявления работника;
- 4. документов, подтверждающих эти изменения.**

Типовые вопросы к контрольным работам

1. Виды документов и их классификация
2. Состав управленческих документов.
3. Понятие системы документации.
4. Функциональные и отраслевые системы документации
5. Унификация и стандартизация управленческих документов

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:

1. Цели, задачи и принципы ОДиД. История ОДиД как науки.
2. Предмет и задачи курса.
3. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.
4. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.
5. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документоведение, документооборот.
6. Виды документов и их классификация
7. Состав управленческих документов.
8. Понятие системы документации.
9. Функциональные и отраслевые системы документации
10. Унификация и стандартизация управленческих документов

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.