

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе»
Б1.О.19	Кафедра Менеджмента и экономической теории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной дисциплины

Делопроизводство в кадровой службе

Направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
«Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата, протокол</i>
Разработал:	<i>Старший преподаватель</i>	<i>Н.Б. Фатеева</i>	11.04.2023 Протокол №8 кафедры менеджмента и экономической теории
Версия: 2.0			Стр.1 из 14



СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
 - 4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий
 - 4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин
 - 4.3. Детализация самостоятельной работы
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе программного обеспечения и информационных справочных систем
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья



1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель изучения дисциплины - организация системы кадрового документооборота в сфере управления персоналом организации

Задачи изучения дисциплины:

- научить студентов разрабатывать основные виды нормативной и организационно - распорядительной документации кадровой службы организации;
- научить документированию процессов приема, перевода и увольнения работников; учета кадров; ведения трудовых книжек и личных дел;
- научить организации документооборота кадровой службы; систематизации документов кадровой службы и организации их хранения.

Дисциплина Б1.О.19 «Делопроизводство в кадровой службе» относится к числу дисциплин обязательной части

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Трудовое право», «Управление персоналом организации», «Отбор и найм персонала». Полученные знания, умения, навыки используются студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Экономика управления персоналом», «Кадровые риски и их оценка», государственная итоговая аттестация.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе изучения дисциплины студент должен приобрести следующие компетенции:
ПК-1 Уметь вести организационную и распорядительную документацию по персоналу;
ПК-2 Уметь вести документацию по учету и движению кадров;

В результате изучения дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» обучающийся должен

Знать:

- знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- знать порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
- знать порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности

Уметь:

- уметь оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства российской федерации и локальными нормативными актами организации

- уметь вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях

Владеть:



– владеть навыками разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)

– владеть навыками регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив

– владеть навыками по соблюдению требований законодательства российской федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

В результате изучения дисциплины обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 марта 2022г. № 109н):

Трудовая функция: «Ведение документации по учету и движению кадров».

Трудовые действия:

– сбор и проверка личных документов работников
– консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений
– оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником

– подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках

– выдача работнику документов о его трудовой деятельности

– доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации

– ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством российской федерации

– регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив

– работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала

Трудовая функция: «Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений»

Трудовые действия

– разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения

– разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником

– подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений

– подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала

– подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений



- подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя
- подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения		Всего часов заочное	Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения
		курс			курс		
		3			4		
Контактная работа* (всего)	38,25	38,25		13,75	13,75		34,25
В том числе:							
Лекции	16	16		6	6		14
Лабораторные работы (ЛР)							
Практические занятия (ПЗ)	16	16		6	6		14
Групповые консультации	6	6		1,5	1,5		6
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25		0,25	0,25		0,25
Курсовая работа (проект) (защита)							
Самостоятельная работа (всего)	69,75	69,75		94,25	94,25		73,75
В том числе:							
Курсовая работа (проект) (выполнение)							
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	108	108		108	108		108
<i>зач.ед.</i>	3	3		3	3		3
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет		зачет	зачет		зачет

4. Содержание дисциплины

Типовые унифицированные формы. Оформление и ведение трудовых книжек, личная карточка формы Т-2. Оформление и ведение личных дел. Анкета, автобиография, характеристика, резюме. Оформление служебных командировок. Трудовой договор, договора гражданско-правового характера. Виды тайн, персональные данные, защита персональных данных. Понятие документооборота, основные этапы документооборота. Документы по учету и движению кадров. Электронный документооборот. Номенклатура дел кадровой службы, формирование и хранение дел кадровой службы.

**4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий****4.1.1. Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Лекции	Практ.зан.	Лаб.зан.	Семинар	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Модуль 1. Основы делопроизводства кадровой службы	6	6			24	36
	Тема 1. Делопроизводство. Его законодательное и нормативно-методическое регулирование.	2	2			8	12
	Тема 2. Электронный документооборот	2	2			8	12
	Тема 3. Состав кадровой документации. Документирование трудовых отношений в организации.	2	2			8	12
2.	Модуль 2. Оформление и хранение кадровой документации.	10	10			45,75	65,75
	Тема 4. Правила оформления кадровых документов.	4	4			10	18
	Тема 5. Табель учета рабочего времени	2	2			10	14
	Тема 6. Ведение трудовой книжки.	2	2			10	14
	Тема 7. Формирование и хранение документов кадровой службы. Защита персональных данных сотрудников	1	1			8	10
	Тема 8. Хранение дел.	1	1			7,75	9,75
	Групповые консультации						6
	Промежуточная аттестация (зачет)						0,25
	ИТОГО	16	16			69,75	108

Заочная форма

№ п/п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Лекции	Практ.зан.	Лаб.зан.	Семинар	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Модуль 1. Основы делопроизводства кадровой службы	3	3			30	36
2.	Модуль 2. Оформление и хранение кадровой документации.	3	3			64,25	70,25
	Групповые консультации						1,5
	Промежуточная аттестация						0,25
	ИТОГО	6	6			94,25	72



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа по учебной дисциплине
«Делопроизводство в кадровой службе»

Очно - заочная форма

№ п/п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Лекции	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинар	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Модуль 1. Основы делопроизводства кадровой службы	7	7			30	44
2.	Модуль 2. Оформление и хранение кадровой документации.	7	7			43,75	57,75
	Групповые консультации						6
	Промежуточная аттестация						0,25
	ИТОГО	14	14			73,75	108

**4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин****Очная и заочная, очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Содержание раздела	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	Формы контроля*	Технологии интерактивного обучения** (очная/заочная)
1.	Модуль 1. Основы делопроизводства кадровой службы	Тема 1. Делопроизводство. Его законодательное и нормативно-методическое регулирование. Тема 2. Электронный документооборот Тема 3. Состав кадровой документации. Документирование трудовых отношений в организации.	36 / 36/ 44	ПК-1 ПК-2	Устный опрос, практическая работа, практическая задача	Работа в группах
2.	Модуль 2. Оформление и хранение кадровой документации.	Тема 4. Правила оформления кадровых документов. Тема 5. Табель учета рабочего времени Тема 6. Ведение трудовой книжки Тема 7. Формирование и хранение документов кадровой службы. Защита персональных данных сотрудников Тема 8. Хранение дел.	65,75 / 70,25/ 57,75	ПК-1 ПК-2		



4.3. Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы		
			очное	заочное	очно-заочная
1.	Основы делопроизводства кадровой службы	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы	36	36	30
2.	Оформление и хранение кадровой документации	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы	65,75	70,25	43,75

5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе»/ сост. Фатеева Н.Б., – изд. Уральский ГАУ, 2023

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)

Приложение 1 к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1) *Абуладзе, Д. Г.* Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736>

2) *Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>

б) дополнительная литература:



1) *авловская, О. Ю.* Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495918>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1) интернет-ресурсы библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;

электронные библиотечные системы:

- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС «Рукопт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
- ЭБС «IPR BOOK» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и

«Polpred.com».

2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3) система ЭИОС на платформе Moodle.

4) Профессиональные базы данных:

- HeadHunter – <https://ekaterinburg.hh.ru>;
- официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/ (Рынок труда, занятость и заработная плата);

– международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>

– базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru>

5) Материалы электронных порталов и журналов:

– Информационный портал по управлению персоналом HRdocs – <http://hrdocs.ru>;

– Журнал «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovika.ru>;

– Журнал «Кадровое дело» – <https://www.kdelo.ru>;



9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

Применение электронного обучения: обучение возможно с применением электронных и дистанционных технологий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования



этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Программное обеспечение:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071

Информационная справочная система:

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-



консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4417	(ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно образовательную среду.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: к. 4412а

12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случае зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;



- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИИ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ
ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ**

Индекс	Формулировка	Разделы дисциплины	
		1	2
ПК-1	Уметь вести организационную и распорядительную документацию по персоналу;	+	+
ПК-2	Уметь вести документацию по учету и движению кадров;		

**2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ
ОЦЕНИВАНИЯ****2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Виды оценок	Оценки	
	Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачет)	зачтено

**2.2. Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК-1 ПК-2	Знать: - Знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права - Знать порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу - Знать порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;	1, 2	- Правовые основы ведения документооборота в организации. - Электронный документооборот. - Ведение кадрового делопроизводства и составление кадровой отчетности. - Защита персональных данных работников организации. - Локально-нормативные акты организации. - Номенклатура дел организации. Подготовка кадровых документов к архивному хранению.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	устный опрос	3.2	3.2	3.2
	Уметь: Уметь оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации - Уметь вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на	1, 2	- оформление кадровых документов в соответствии с законодательством о защите персональных данных	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Практическая задачи	3.3	3.3	3.3



материальных носителях								
Владеть: - Владеть навыками разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) - Владеть навыками регистрации, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив	1, 2	– составление элементов кадровой отчетности; – ознакомление с локально-нормативными актами.	Лекция, Практические занятия, Самостоятельная работа	Практическая работа	3.4	3.4	3.4	

**2.3 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК-1 ПК-2	<p><u>Знать:</u> - Знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права - Знать порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу - Знать порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;</p> <p><u>Уметь:</u> Уметь оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации - Уметь вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p><u>Владеть:</u> Владеть навыками разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) - Владеть навыками регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив</p>	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	зачет	3.1		

**2.4. Критерии оценки на зачете (тестовые задания)**

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)	Показатель оценки сформированности компетенции
«зачтено» (уровень не ниже порогового)	В результате оценки студент показал сформированность компетенций на данном этапе (зачете) по: знаниям основ кадрового делопроизводства и кадровой статистики; признаков классификации документов Архивного фонда; режима и способов хранения архивных документов; вести архивное делопроизводство в соответствии с законодательством о защите персональных данных; ведению кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами;	Не менее 70% правильных ответов на тестовые задания
«не зачтено»	В результате оценки студент не показал сформированность компетенций	Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов на тестовые задания

2.5. Критерии оценки устного опроса

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он недостаточно владеет знаниями основного учебно-программного материала по основным вопросам кадрового и архивного делопроизводства
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах кадрового и архивного делопроизводства
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;

**2.6. Критерии оценки практической работы**

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Промонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Промонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.



2.7. Критерии оценки практической задачи

Оценка	Критерии
Повышенный уровень	выставляется студенту, если полностью раскрыта тема задания практической задачи; четко сформулированы ответы на вопросы задания и аргументированы в соответствии с трудовым законодательством;
Базовый уровень	выставляется студенту, если полностью или частично раскрыта тема задания практической задачи; сформулированы ответы на вопросы задания и аргументированы в соответствии с трудовым законодательством;
Пороговый уровень	выставляется студенту, если не в полном объеме раскрыта тема задания практической задачи; сформулированы ответы на вопросы задания, но не достаточно аргументированы в соответствии с трудовым законодательством;

2.8. Процедура оценки

2.8.1 Работа в семестре (прохождение контрольных точек)

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
1.	Устный опрос	Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
2.	Практические задачи	Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
3.	Практическая работа	Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень

Показатель оценки сформированности компетенции: не ниже порогового.

2.8.2 Промежуточная аттестация

Зачет проводится в форме итогового тестирования

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций	
		Зачтено (уровень не ниже порогового)	Не зачтено
1.	Зачет (тестовые задания)	Зачтено (уровень не ниже порогового)	Не зачтено



**3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ,
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ)
ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ
ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИ-
ПЛИНЫ**

3.1. Тест для итогового контроля

1. Определение ГСДОУ?

- а) ГСДОУ – это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и организациях.
- б) ГСДОУ – это инструкция по делопроизводству в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и организациях.
- в) ГСДОУ – это нормативно – методическая база делопроизводства, совокупность законов.

2. Какой документ относится к организационным документам?

- а) Приказ
- б) Устав организации
- в) Телеграмма.

3. Какой документ относится к распорядительным документам?

- а) Должностная инструкция
- б) Служебная записка
- в) Распоряжение.

4. Какой документ относится к информационно – справочным документам?

- а) Положение о структурном подразделении
- б) Акт
- в) Протокол.

5. Какие документы относятся к кадровой документации? (выберите несколько правильных вариантов ответов)

- а) Личное дело работника
- б) Счет-фактура
- в) График отпусков
- г) Требование – накладная
- д) Трудовая книжка
- е) Акт выполненных работ
- ж) Правила внутреннего трудового распорядка
- з) Ведомость на выдачу денежных средств.

6. Стороны трудового договора?

- а) Работодатель и исполнитель
- б) Работник и работодатель



в) Заказчик и исполнитель.

7. Как заключается трудовой договор?

- а) В трех экземплярах и в письменной форме
- б) В двух экземплярах и в письменной форме
- в) В одном экземпляре и в письменной форме.

8. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора в соответствии с какой статьей ТК РФ ?

- а) статья 57 ТК РФ
- б) статья 65 ТК РФ
- в) статья 67 ТК РФ

9. Какой ГОСТ регулирует правила унифицированной системы документацией?

- а) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- б) Трудовой кодекс РФ
- в) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

10. Какой документ оформляется при приеме на работу?

- а) Приказ о приеме на работу (форма Т-1)
- б) Служебная записка
- в) Акт о приеме на работу
- г) приказ о приеме на работу (форма Т - 10).

11. Какой документ оформляется при увольнении работника?

- а) Приказ о прекращении действия трудового договора с работником (форма Т - 8)
- б) Личная карточка работника (форма Т-2)
- в) Приказ об увольнении (форма Т-6).

12. Какое решение принимают по результатам аттестации работника? (выберите два правильных ответа)

- а) Соответствует занимаемой должности
- б) Соответствует занимаемой должности условно
- в) Не соответствует занимаемой должности
- г) Соответствует занимаемой должности после обучения.

13. На кого оформляется трудовая книжка?

- а) На работника, принятого на работу по совместительству
- б) На работника, принятого на работу впервые по основной работе
- в) На работника, принятого на работу впервые по совместительству.

14. В течение какого времени оформляется трудовая книжка на вновь принятого работника?

- а) В трехдневный срок
- б) Не позднее недельного срока
- в) В десятидневный срок.

15. Что не вносится в трудовую книжку?



- а) Запись о приеме на работу
- б) Запись о дисциплинарном взыскании
- в) Запись об увольнении работника
- г) Запись о поощрении работника.

16. когда происходит выдача трудовой книжки работнику при увольнении?

- а) Через три дня после увольнения
- б) В последний день работы
- в) В день написания заявления.

17. Определение номенклатуры дел организации?

- а) Номенклатура дел организации – это внутренний документ организации, издаваемый ее руководителем по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы организации
- б) Номенклатура дел организации – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения
- в) Номенклатура дел организации – это нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности ответственность сотрудника предприятия.

18. Что такое формирование дел?

- а) Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.
- б) Формирование дел – это сформированное личное дело
- в) Формирование дел – это локально – нормативный акт, издаваемый руководителем организации.

19. По какому документу осуществляется передача дел из структурного подразделения в архив организации?

- а) По описям
- б) По приказу
- в) По служебным запискам.

20. Каким законом регламентируется защита персональных данных в организации?

- а) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- б) ФЗ от 27.07.2006 № 152 –ФЗ
- в) Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004 г.

3.2 Вопросы для устного опроса

1. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
2. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
3. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.



4. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
5. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
6. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
7. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
8. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
9. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
10. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
11. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
12. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
13. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
14. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
15. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
16. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
17. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
18. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
19. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
20. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
21. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
22. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
23. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
24. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
25. Подготовка документов на архивное хранение.
26. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
27. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
28. Подготовка и обслуживание совещаний.

3.3 Практическая задача

Задача 1.



Задание 1. Адресуйте письмо во Внешнеэкономическое объединение «Техмашэкспорт», Генеральный директор Тимофеев А.С. по адресу : д.23 ул.Сретенка, Москва, 123290

Задание 2. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Задание 3. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора.

Задание 4. Составьте протокол производственного совещания работников бухгалтерии, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников бухгалтерии и об оснащении отдела новыми компьютерами.

Задание 5. Составить и оформить акт о ревизии кассы. В тексте укажите, что в результате ревизии было установлено, что остаток денег в кассе согласно данным бухгалтерского учета составил 3 521 000 руб., недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено.

Задача 2.

Задание 1. Оформить автора документа в письме: если оно составлено в отделе Кадров фирмы ОАО «Метраком-Сервис», находящейся по адресу: оф. 14, д.2, ул. Космонавтов, г.Ростов-на-Дону, 344092

Задание 2. Составьте письмо-приглашение выставочного центра «Экспо-Бизнес» в ОАО «Квант» с предложением представить свою продукцию на выставке с 10.05.2015 по 25.05.2015.

Задание 3. Напишите докладную записку на имя руководителя ЗАО «Вымпел» о командировании в г. Белгород старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова П.В. с 12.04.2015 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

Задание 4. Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «КЭНДИ». В акте ревизии укажите следующие недостатки:- в отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить);- не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;- на предприятии отсутствует номенклатура дел.

Задание 5. Составить и оформить краткий протоколы общего собрания ОАО «Строитель», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация руководителя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить руководителю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 20 млн. рублей.

Задача 3.

Задание 1. Выполнить реквизит «Гриф утверждения», если известно, что документ утвержден решением Совета директоров от 12.05.2016 № 34.

Задание 2. Составьте письмо-приглашение. Организационного комитета ООО «ЭКСПО ЭКОС» с предложением принять участие в международном форуме и выставке «Высокие технологии XXI века», которая состоится в г. Москве с 24.04.2013 по 27.04.2013 г.



Направить в различные инстанции. Составьте письмо-приглашение. Организационного комитета ООО «ЭКСПО ЭКОС» с предложением принять участие в международном форуме и выставке «Высокие технологии XXI века», которая состоится в г. Москве с 24.04 по 27.04.2013 г. Направить в различные инстанции.

Задание 3. Составьте объяснительную записку сотрудника охранного предприятия «Омега» И.И. Фролова на имя директора Селиванова В.В. Фролов И.И. 2 мая текущего года опоздал на работу на 2 часа в связи с нарушением графика движения автобусов маршрута №3. Объяснительная записка составлена в тот же день, указан телефон диспетчерской службы автопредприятия.

Задание 4. Составьте акт. Комиссия в составе заместителя начальника информационно-технического отдела Н.А. Белозерова, начальника АХО – М.В. Колбасова, заведующего канцелярией Н.Н. Золотовой АО «Фарфор» провела проверку технического оснащения канцелярии предприятия. Комиссия признала непригодным для эксплуатации копировальный аппарат Canon-567, факс-модем 46569. Непригодную для эксплуатации оргтехнику следует списать и передать на склад предприятия. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией в составе трех человек

Задание 5. Составить и оформить полный и краткий протоколы общего собрания акционеров ОАО. На собрании слушали выступления главного бухгалтера об утверждении годового баланса и президента ОАО об основных направлениях развития ОАО. На собрании выступили сотрудники, которые говорили о дополнительных возможностях получения финансовых средств (по первому вопросу) и об основных направлениях развития (по второму вопросу). Постановили: утвердить годовой баланс и определить новые направления развития.

Задача 4.

Задание 1. Оформите подпись на документе, если известно, что его подписала комиссия в составе: Председатель – Главный инженер Карпов В.С.

Члены комиссии – Менеджер отдела сбыта Сомов А.М. и экономист ОТЗ Королев В.С.

Задание 2. Составьте докладную записку от 15 февраля текущего года секретаря-референта А.П. Петровой ген. директору ООО «Старт» об утере работником канцелярии Степановой Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия 15 января текущего года. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 3. Составьте письмо-отказ. Производственного управления пассажирских перевозок в лице директора Усанова Н.Н. московскому производственному кооперативу «Вектор» и лично директору Сосковцу К.А. по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

Задание 4. Составьте протокол. Состоялось общее собрание строительного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании цеха по производству материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация директора кооператива Васькова Н.В. о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. Выступление руководителя кооператива было поддержано главным инженером Муратовым В.Н. Главный бухгалтер Тироева М.С. доложила о наличии необходимых средств, для строительства цеха. После обсуждения было принято решение поручить главному инженеру Муратову В.Н.: развернуть работу по строительству цеха в течение 6 месяцев. Выделить для этих целей 815 тысяч рублей.



Задание 5. Составить и оформить акт по предприятию “Канон” об итогах ревизии по проверке финансового отчета. В тексте укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Задача 5.

Задание 1. Оформить реквизиты «Вид документа», «Дата», «Регистрационный номер» и «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». Выполнить реквизиты, если известно, что составлено письмо-ответ на ранее полученный запрос № 02-04/134 от 12.06.2016. Письмо зарегистрировано 16.06.2016, регистрационный № 03-05/221.

Задание 2. Составьте объяснительную записку сотрудника охранного предприятия «Омега» И.И. Фролова на имя директора Селиванова В.В. Фролов И.И. 2 мая текущего года опоздал на работу на 2 часа в связи с нарушением графика движения автобусов маршрута №3. Объяснительная записка составлена в тот же день, указан телефон диспетчерской службы авто-предприятия.

Задание 3. Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославль-мебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами

Задание 4. Составить и оформить полный и краткий протоколы общего собрания акционеров. На собрании слушали выступление председателя совета директоров об увеличении капитала общества, который предложил увеличить уставной капитал на 85 млн. руб. путем увеличения дополнительного выпуска акций общества, в результате чего уставной капитал общества станет равным 950 млн.руб. На собрании выступил сотрудник общества с предложением увеличить уставной капитал общества и эмиссии акций. После обсуждения постановили увеличить уставной капитал общества на 85 млн.руб.; утвердить представленный советом директоров проспект эмиссии акций.; внести изменения в Устав общества.

Задание 5. Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.2016 по 11.01.2016.

3.4. Практическая работа

- I. Приведите пример локальных нормативных актов, которые вы знаете (различных видов, форм, статуса, содержания).
- II. Составьте схему, отражающую этапность разработки локальных нормативных актов.
- III. Выбрать из списка локальные нормативные акты организации, с которыми необходимо знакомить работника при приёме на работу. Объяснить необходимость знакомства с данными документами.
 - Устав организации
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Положение об оплате труда



- Штатное расписание организации
- Коллективный договор
- Кодекс этики и служебного поведения
- Положение о гербовой печати организации
- Положение о проживании в общежитии.

IV. Составить должностную инструкцию по должности менеджер по управлению персоналом по следующему разделам:

- 1.1. Общие положения
- 1.2. Должностные обязанности
- 1.3. Права
- 1.4. Ответственность

V. Составить положение о структурном подразделении по следующим разделам:

- 1.1. Общие положения;
- 1.2. Структура и штатная численность подразделения;
- 1.3. Цели и задачи подразделения;
- 1.4. Функции;
- 1.5. Права подразделения;
- 1.6. Руководство;
- 1.7. Взаимодействие (служебные связи);
- 1.8. Ответственность.
- 1.9. Организация работы.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

4.1.1. Устный опрос

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	



9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулируемыми образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4. 1.2. Решение практической задачи

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Практическая задача
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулируемыми образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.3 Практическая работа

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории



4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Практическая работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.