

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение в управлении персоналом»
Б1.О.29	Кафедра Менеджмента и экономической теории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной дисциплины

Документационное обеспечение в управлении персоналом

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.А. Алимарданова</i>	11.04.2023 Протокол №8 кафедры менеджмента и экономической теории
Версия: 2.0			Стр.1 из 15



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 - овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа, формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, ознакомление с нормативными документами, ГОСТами, регулируемыми правилами составления и оформления служебных документов, освоение практических основ составления документов, используемых для осуществления управленческой деятельности

Задачи изучения дисциплины:

- анализ законодательного и нормативно-методического регулирования документационного обеспечения в управлении персоналом;
- ознакомление с теоретическими, методическими и практическими основами документационного обеспечения управленческой деятельности;
- изучение порядка составления требований к оформлению управленческих документов;
- анализ состава и особенностей работы с кадровой документацией;
- формирование навыков использования унифицированных форм документов.

Дисциплина Б1.О.29 «Документационное обеспечение в управлении персоналом» 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 «Документационное обеспечение в управлении персоналом» 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 «Документационное обеспечение в управлении персоналом» 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:

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;



ПК-1 Уметь вести организационную и распорядительную документацию по персоналу.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение в управлении персоналом» обучающийся должен.

Знать:

- способы обработки и анализа данных в сфере управления персоналом;
- методику разработки стратегии управления персоналом;
- современные технологии и методы оперативного управления персоналом;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.

Уметь:

- применять на практике результаты анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
- разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом;
- обеспечивать документационное сопровождение в составлении стратегии управления персоналом и оценивать организационные и социальные последствия;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

Владеть:

- навыками применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом и вести документационное сопровождение;
- навыками разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
- 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 (Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н):

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

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 5 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения		Всего часов заочное	Заочная форма обучения		Очно-заочная форма курс
		курс			курс		
		4			4		
Контактная работа* (всего)	58,25	58,25		22,75	22,75		62,25
В том числе:							
Лекции	16	16		10	10		26
Лабораторные работы (ЛР)							
Практические занятия (ПЗ)	32	32		10	10		26
Групповые консультации	10	10		2,5	2,5		10
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25		0,25	0,25		0,25
Курсовая работа (проект) (защита)							
Самостоятельная работа (всего)	121,75	121,75		157,25	157,25		117,75
В том числе:							
Курсовая работа (проект) (выполнение)							
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	180	180		180	180		180
<i>зач.ед.</i>	5	5		5	5		5
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет		зачет	зачет		зачет

4. Содержание дисциплины

В дисциплине «Документационное обеспечение в управлении персоналом» рассматривается организация работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации. Проводится анализ законодательного и нормативно-методического регулирования документационного обеспечения в управлении персоналом. Сформируются знания по организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, приобретаются навыки по осуществлению хранения и поиска документов, созданию и оформлению отдельных видов документов в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.

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

№ п/п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Лекции	Практ.з ан.	Лаб. зан.	Семинар	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Модуль 1. Цели и задачи документационного обеспечение в управлении персоналом. Система документации и организация документооборота	8	16			56	80
	Тема 1. Введение. Документ и система документации, его законодательное и нормативно-методическое регулирование.	2	4			14	20
	Тема 2. Унификация и стандартизация документов	2	4			14	20
	Тема 3. Организация работы с документами, регистрация документов, контроль за исполнением документов.	2	4			14	20
	Тема 4. Электронный документооборот	2	4			14	20
2.	Модуль 2. Оформление и хранение документации в организации.	8	16			65,75	89,75
	Тема 5. Особенности составления и оформления организационных документов.	2	4			16	22
	Тема 6. Оформление распорядительных документов	2	4			16	22
	Тема 7. Оформление информационно-справочных документов.	2	4			16	22
	Тема 8. Организация оперативного и архивного хранения документов	2	4			11,75	17,75
	Групповые консультации						10
	Промежуточная аттестация (зачет)						0,25
	ИТОГО	16	32			121,75	180

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. Цели и задачи документационного обеспечение в управлении персоналом. Система документации и организация	4	4			72	80



	документооборота						
2.	Модуль 2. Оформление и хранение документации в организации.	6	6			85,25	97,25
	Групповые консультации						2,5
	Промежуточная аттестация						0,25
	ИТОГО	10	10			157,25	180

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. Цели и задачи документационного обеспечение в управлении персоналом. Система документации и организация документооборота	13	13			60	86
2.	Модуль 2. Оформление и хранение документации в организации.	13	13			57,75	83,75
	Групповые консультации						10
	Промежуточная аттестация						0,25
	ИТОГО	26	26			117,75	180

**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. Цели и задачи документационного обеспечения в управлении персоналом. Система документации и организация документооборота	Тема 1. Введение. Документ и система документации, его законодательное и нормативно-методическое регулирование. Тема 2. Унификация и стандартизация документов Тема 3. Организация работы с документами, регистрация документов, контроль за исполнением документов. Тема 4. Электронный документооборот	80 / 70/86	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1	Устный опрос, практическая работа, практическая задача	Работа в группах
2.	Модуль 2. Оформление и хранение документации в организации.	Тема 5. Особенности составления и оформления организационных документов Тема 6. Оформление распорядительных документов. Тема 7. Оформление информационно-справочных документов. Тема 8. Организация оперативного и архивного хранения документов	89,75 / 97,25/ 83,75	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1		



4.3. Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы		
			очное	заочное	Очно-заочное
1.	Цели и задачи документационного обеспечения в управлении персоналом. Система документации и организация документооборота	Подготовка презентаций, докладов, изучение дополнительной литературы	56	72	60
2.	Оформление и хранение документации организации.	Подготовка презентаций, докладов, изучение дополнительной литературы	65,75	85,25	57,75

5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

- Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Документационное обеспечение в управлении персоналом»/ сост. Алимарданова Н.А., – 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. Выпряхкина, 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) *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

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 «Руконт» - 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 консультаций, текущего контроля и	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор);	- 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



промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4416	- комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	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
ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1	Уметь применять на практике результаты анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом; Уметь разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом; Уметь обеспечивать документационное сопровождение в составлении стратегии управления персоналом и оценивать организационные и социальные последствия; Уметь оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	+	+

**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	Не 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)
ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1	Знать: Знать способы обработки и анализа данных в сфере управления персоналом; Знать методику разработки стратегии управления персоналом; Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом; Знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; Знать порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.	1, 2	- Правовую базу документационного обеспечения в управлении персоналом и основы ведения документооборота в организации. - Понятие документационного обеспечения управления персоналом; - Классификацию документов; - Общие правила оформления управленческих документов - Электронный документооборот. - Особенности документационного, информационного, технического обеспечения системы управления организации в современных условиях. - Защита персональных данных работников организации. - Локально-нормативные акты организации.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	устный опрос	3.2	3.2	3.2
	Уметь: Уметь применять на практи-	1, 2	- оформление документов в соответствии с законодательством о	Лекция Практические занятия	Практическая задачи	3.3	3.3	3.3



	<p>ке результаты анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p> <p>Уметь разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом;</p> <p>Уметь обеспечивать документационное сопровождение в составлении стратегии управления персоналом и оценивать организационные и социальные последствия;</p> <p>Уметь оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p>		защите персональных данных	тия Самостоятельная работа				
	<p>Владеть:</p> <p>Владеть навыками применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом и вести документационное сопровождение;</p> <p>Владеть навыками разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по</p>	1, 2	<p>– оптимизация делопроизводства и документирования информации;</p> <p>– ознакомление с локальными нормативными актами.</p> <p>– работа с типовыми управленческими документами, образующимися в деятельности организаций, в том числе с указанием сроков хранения;</p> <p>– организация архивного</p>	Лекция, Практические занятия, Самостоятельная работа	Практическая работа	3.4	3.4	3.4



социальному обеспечению, организационной, распорядительной).		хранения документов					
--	--	---------------------	--	--	--	--	--

2.3 Промежуточная аттестация

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1	<p>Знать:</p> <p>Знать способы обработки и анализа данных в сфере управления персоналом;</p> <p>Знать методику разработки стратегии управления персоналом;</p> <p>Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом;</p> <p>Знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</p> <p>Знать порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.</p> <p>Уметь:</p> <p>Уметь применять на практике результаты анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p> <p>Уметь разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом;</p> <p>Уметь обеспечивать документационное сопровождение в составлении стратегии управления персоналом и оценивать организационные и социальные последствия;</p>	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	зачет		3.1	



Уметь оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

Владеть:

Владеть навыками применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом и вести документационное сопровождение;

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

**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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тест для итогового контроля

1. Документ – это:

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать.
- б) запись информации на различных носителях про установленным правилам;
- в) элемент оформления наличия трудовых отношений между работником и организацией;
- г) информация, относящаяся к одному вопросу или участку деятельности.

2. Какой ГОСТ регулирует правила унифицированной системы документацией?

- а) ГОСТ 6.37-98
- б) ГОСТ Р 6.30-2003
- в) ГОСТ Р 7.0.97-2016

3. 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

4. Должностная инструкция – это:

- а) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
- б) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
- в) 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;

5. Регистрационный номер документа - это...

- а) его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации
- б) порядковый номер документа в организации-отправителе
- в) порядковый номер документа в организации-получателе

6. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

- а) краткое содержание документа
- б) аннотацию
- в) краткое название документа

7. Какой документ относится к информационно – справочным документам?

- а) положение о структурном подразделении
- б) акт
- в) штатное расписание.

8. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения является правильным?

- а) приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.



б) приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.

в) приложение: на 3 л. в 1 экз.

9. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

а) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

б) бланк внутренний, внешний и для факсов

в) бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

10. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

а) с момента создания

б) с момента подписания

в) с момента утверждения

11. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют:

а) входящий документооборот

б) исходящий документооборот

в) внутренний документооборот

12. Положение о структурном подразделении – это:

а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

13. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это: _____

14. Сокращенное наименование организации в реквизите «Наименование организации» помещают:

а) в скобках ниже полного наименования;

б) в скобках за полным наименованием;

в) в скобках перед полным наименованием;

15. Служебная записка — это:

а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;

б) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение;

в) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о выполненной работе.

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

а) выписка;

б) электронная копия;

в) дубликат.

17. Документ аналитического или отчетного характера, предоставляемый руководству либо подтверждающий сведения биографического или служебного характера:

а) справка

б) автобиография

в) характеристика

г) объяснительная записка



18. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

- а) протокол.
- б) справка.
- в) акт

19. Вид делового письма, составляемого с целью подтверждения определённых обещаний или условий осуществления сделки:

- а) гарантийное письмо
- б) письмо-запрос
- в) письмо-напоминание
- г) сопроводительное письмо

20. Трудовой договор – это:

- а) учетный документ, в котором содержатся персональные данные работника;
- б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- в) основной документ, который подтверждает наличие трудовых отношений между работником и организацией (предпринимателем);
- г) внутренний документ организации, издаваемый ее руководителем по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы организации.

21. Какой документ оформляется при приеме на работу?

- 1. приказ о приеме на работу (форма Т-1)
- 2. служебная записка
- 3. акт о приеме на работу
- 4. приказ о приеме на работу (форма Т - 10).

22. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- а) должностная инструкция
- б) устав
- в) положение
- г) штатное расписание

23. Протокол — это:

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

24. 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.

25. Номенклатура дел – это

- а) перечень заголовков дел и сроков их хранения
- б) список дел, имеющих на предприятии
- в) перечень дел для передачи в архив.

26. Дело формируется:

- а) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел)



б) до достижения максимального объема в листах, т.е. до 250 л.

в) по усмотрению организации

27. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

а) в первый день работы;

б) не позднее недельного срока со дня приема на работу;

в) не позднее месяца с начала работы

28. Комплекс документов, регулирующих деятельность организации:

а) распорядительные документы

б) организационные документы

в) информационно-справочные документы.

29. На каком документе НЕ ставится реквизит наименование вида документа:

а) уставе

б) должностной инструкции

в) письме

30. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относятся:

а) инструкция по делопроизводству

б) основные правила работы архивов организаций

в) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело»

3.2 Вопросы для устного опроса

1. Понятие о документе. Функции документов.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
4. Унификация и стандартизация управленческой документации.
5. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
6. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
7. Организация документооборота.
8. Контроль исполнения документов.
9. Регистрация документов.
10. Оформление служебных отметок на документе.
11. Текст и элементы текста документа.
12. Согласование, подписание и утверждение документа.
13. Классификация документов.
14. Нормы и требования к размещению реквизитов.
15. Определение «бланк документа», виды бланков.
16. Требования к оформлению бланков документов.
17. Классификация организационно-распорядительной документации.
18. Характеристика организационно-правовых документов.
19. Устав: определение, виды и реквизиты
20. Требования к составлению и оформлению положения.
21. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
22. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
23. Характеристика распорядительных документов.
24. Требования к тексту распорядительных документов.



25. Приказ. Понятие и виды приказов.
26. Общая характеристика информационно-справочных документов.
27. Требования к составлению и оформлению справок.
28. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
29. Требования к составлению и оформлению актов.
30. Протокол, его характеристика и правила оформления.
31. Оформления служебных писем.
32. Виды служебных писем.
33. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
34. Требования, предъявляемые к формированию дел.
35. Виды конфиденциальной информации.
36. Особенности конфиденциального делопроизводства.
37. Передача дел в архив.

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, регулирующими 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, регулируемыми 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.