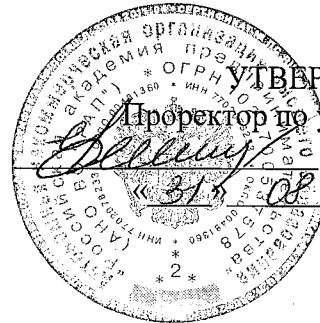


Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Е.Е. Ермакова
2017г.

Кафедра: Управление персоналом
(название кафедры)

Авторы: Вдовина И.В., к.пед.н., доцент;
Виноградова С.О.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
(наименование учебной дисциплины)

Направление: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность: Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Одобрена на заседании Ученого совета АНО ВО «РАП» Протокол № 4 от «31» августа 2017 г.	Одобрена на заседании кафедры «Управление персоналом» Протокол № 7 от «29» августа 2017 г.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Москва, 2017 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»:

– формирование у обучающихся базовых знаний, умений и навыков по решению вопросов организации системы документационного обеспечения в сфере управления персоналом.

Задачи изучения дисциплины:

Знать:

1. нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации;

2. основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота;

3. основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

4. основы кадровой статистики.

Уметь:

1. ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;

2. разрабатывать и оформлять основные виды управленческих и кадровых документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов;

3. вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение управленческих и кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

4. обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

Владеть навыками:

1. составления кадровой отчетности;

2. работы с правовыми актами, кадровыми и управленческими документами;

3. ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;

4. разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ», СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<p>Знать: нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации</p> <p>Уметь: разрабатывать и оформлять основные виды управленческих и кадровых документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов</p> <p>Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p>
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<p>Знать: основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми актами, кадровыми и управленческими документами</p>
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<p>Знать: основы кадровой статистики</p> <p>Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение управленческих и кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p>Владеть: навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>

2.1. Формируемые компетенции по разделам дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)
Раздел 1 Документ и системы документации Тема 1.1 Основные понятия по дисциплине	Положения, определяющие состав управленческих документов; основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации документов; документ и системы документации. Делопроизводство в Древнерусском государстве; приказное делопроизводство; система коллежского делопроизводства; система министерского и исполнительного делопроизводства; история управления и делопроизводства в советский период	ПК-11, ПК-12, ПК-13	Знать: нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности Владеть: навыками работы с правовыми актами
Раздел 2 Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами Тема 2.1 Система организационно-правовой документации	Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (положения структурных подразделениях, должностные инструкции); разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11, ПК-12, ПК-13	Знать: основные правила документирования управленческой деятельности Уметь: разрабатывать и оформлять в соответствии с рекомендациями государственных стандартов положение о кадровой службе и должностную инструкцию работника кадровой службы Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
Тема 2.2 Классификация и структура ОРД	Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления основных распорядительных документов. Составление и оформление приказов	ПК-11, ПК-12, ПК-13	Знать: требования к составлению и оформлению распорядительной документации Уметь: разрабатывать и оформлять приказы Владеть: навыками работы с управленческими документами (составление приказов)
Тема 2.3 Система СИД и САД	Справочно-информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, предложений, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, факсограмм, электронных сообщений). Справочно-аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводок, заключений, отзывов, списков, перечней. Составление и оформление документов личного происхождения	ПК-11, ПК-12, ПК-13	Знать: основные правила документирования управленческой деятельности Уметь: оформлять основные СИД и САД (служебных писем, актов) Владеть: навыками работы с документами (составление служебных писем, актов)
Тема 2.4 Система отчетной документации	Документы, содержащие сведения о результатах деятельности учреждения за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности учреждений. Комплексы отчетных документов: государственная статистическая от-	ПК-11, ПК-12, ПК-13	Знать: основы кадровой статистики Уметь: ориентироваться в системе отчетной документации Владеть: навыками составления кадровой отчетности

	четность; ведомственная отчетность; отчетность внутри учреждения. Кадровая статистика		
Тема 2.5 Документирование трудовых правоотношений	Документы по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры; приказы по личному составу; трудовые книжки; личные дела, личные карточки	ПК-11, ПК-12, ПК-13	Знать: основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Уметь: вести кадровое делопроизводство, обеспечить защиту персональных данных сотрудников Владеть: навыками работы с правовыми актами, кадровыми и управленческими документами
Тема 2.6 Документирование деятельности коллегиальных органов	Деятельность учреждений, работающих на основе коллегиальности. Постановка вопросов на обсуждение коллегиальных органов	ПК-11, ПК-12, ПК-13	Знать: основные правила документирования управленческой деятельности Уметь: оформлять протоколы Владеть: навыками работы с документами (составление протоколов)
Тема 2.7 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Обращения граждан в соответствии со ст.33 Конституции РФ в государственные органы. Индивидуальные и коллективные обращения: заявления, жалобы, предложения	ПК-12, ПК-13	Знать: основные правила делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан, действующие на территории Российской Федерации Уметь: оформлять заявления Владеть: навыками работы с документами
Тема 2.8 Составление текстов служебных документов	Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти	ПК-11, ПК-12, ПК-13	Знать: особенности составления текста служебных документов Уметь: оформлять приказы по основной деятельности организации Владеть: навыками составления документов
Раздел 3 Организация документооборота Тема 3.1 Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения	Установление порядка движения документов или управление документацией учреждения. Этапы документооборота. Организация документооборота. Учет объема документооборота. Система контроля исполнения документов. Обеспечение сохранности документной информации	ПК-11, ПК-12, ПК-13	Знать: основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота Уметь: организовывать архивное хранение управленческих и кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Владеть: навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
Раздел 4 Современное деловое письмо Тема 4.1 Классификация, структура, требования к оформлению делового письма	Деловые письма: классификация и структура. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Стандартные фразы и выражения в переписке	ПК-11, ПК-12, ПК-13	Знать: структуру и особенности составления текста делового письма Уметь: оформлять письма Владеть: навыками работы с документами

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к базовой части блока Б1 «Дисциплины (модули)»: Б1.Б.27. Дисциплина участвует в формировании профессиональных компетенций организационно-управленческой и экономической деятельности. Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по дисциплине «Управление персоналом организации», «Трудовое право», «Экономика и социология труда».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр
		7
Контактная работа (всего)	48	48
В том числе:		
лекции (Л)	32	32
практические занятия (ПЗ)	16	16
в том числе в интерактивной форме	12	12
Самостоятельная работа (СРС):	60	60
Виды промежуточной аттестации, контроль	-	Зачет с оценкой
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	108
	Зач. ед.	3
		108
		3

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Курс
		4
Контактная работа (всего)	12	12
В том числе:		
лекции (Л)	6	6
практические занятия (ПЗ)	6	6
в том числе в интерактивной форме	4	4
Самостоятельная работа (СРС):	92	92
Виды промежуточной аттестации, контроль	4	4 зачет с оценкой
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	108
	Зач. ед.	3
		108
		3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах				Формы контроля
	Л	ПЗ	СР	Всего	
Раздел 1 Документ и системы документации					Опрос
Тема 1.1 Основные понятия по дисциплине	2	-	6	8	
Раздел 2 Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами					
Тема 2.1 Система организационно-правовой документации	2	2	6	10	
Тема 2.2 Классификация и структура ОРД	2	-	6	8	
Тема 2.3 Система СИД и САД	2	2	6	10	
Тема 2.4 Система отчетной документации	4	2	6	12	
Тема 2.5 Документирование трудовых правоотношений	4	2	5	11	
Тема 2.6 Документирование деятельности коллегиальных органов	4	-	5	9	
Тема 2.7 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	4	2	5	11	
Тема 2.8 Составление текстов служебных документов	-	2	5	7	
Раздел 3 Организация документооборота					Тестирование
Тема 3.1 Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения	4	2	5	11	
Раздел 4 Современное деловое письмо					Зачет с оценкой
Тема 4.1 Классификация, структура, требования к оформлению делового письма	4	2	5	11	
Промежуточный контроль					
ВСЕГО:	32	16	60	108	

Заочная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах				Формы контроля
	Л	ПЗ	СР	Всего	
Раздел 1 Документ и системы документации					Опрос
Тема 1.1 Основные понятия по дисциплине	2		8	10	
Раздел 2 Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами					
Тема 2.1 Система организационно-правовой документации	2	-	9	11	
Тема 2.2 Классификация и структура ОРД	-	-	8	8	
Тема 2.3 Система СИД и САД	2	-	8	10	
Тема 2.4 Система отчетной документации	-	-	9	9	
Тема 2.5 Документирование трудовых правоотношений	-	2	8	10	
Тема 2.6 Документирование деятельности коллегиальных органов	-	-	9	9	
Тема 2.7 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	-	-	8	8	
Тема 2.8 Составление текстов служебных документов	-	-	9	9	
Раздел 3 Организация документооборота					Тестирование
Тема 3.1 Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения	-	2	8	10	
Раздел 4 Современное деловое письмо					
Тема 4.1 Классификация, структура, требования к оформлению	-	2	8	10	

делового письма					
Промежуточный контроль				4	Зачет с оценкой
ВСЕГО:	6	6	92	108	

5.1. Практические занятия Очная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов/ в интерактивной форме	Интерактивная форма
Тема 2.1 Система организационно-правовой документации	Правила оформления и составления организационно-распорядительной документации	2/2	Метод развивающей кооперации
Тема 2.3 Система СИД и САД	Правила оформления и составления справочно-информационной документации	2/2	Метод развивающей кооперации
Тема 2.4 Система отчетной документации	Правила оформления и составления организационно-распорядительной документации	2	
Тема 2.5 Документирование трудовых правоотношений	Правила оформления и составления кадровой документации	2/2	Метод коллективного анализа ситуации
Тема 2.7 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Оформление заявлений, жалоб, предложений	2/2	Метод развивающей кооперации
Тема 2.8 Составление текстов служебных документов	Оформление приказов по основной деятельности организации	2/2	Метод развивающей кооперации
Тема 3.1 Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения	Требования к систематизации документов и правила формирования дел	2	
Тема 4.1 Классификация, структура, требования к оформлению делового письма	Правила оформления и составления служебных писем	2/2	Метод развивающей кооперации
ВСЕГО:		16/12	

Заочная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов/ в интерактивной форме	Интерактивная форма
Тема 2.5 Документирование трудовых правоотношений	Правила оформления и составления кадровой документации	2/2	Метод коллективного анализа ситуации
Тема 3.1 Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения	Требования к систематизации документов и правила формирования дел	2	
Тема 4.1 Классификация, структура, требования к оформлению делового письма	Правила оформления и составления служебных писем	2/2	Метод развивающей кооперации
ВСЕГО:		6/4	

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов очная ф.о. заочная ф.о.
<p>Раздел 1 Документ и системы документации</p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328 Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155 Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705 Назаренко, А.М. Правовое регулирование управления : учебное пособие / А.М. Назаренко. - Минск : РИПО, 2014. - 271 с. - Библиогр.: с. 260-263. - ISBN 978-985-503-432-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463649 Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657 Гринберг, А.С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - ISBN 5-238-00725-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135</p>	<p>6 8</p>
<p>Раздел 2. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами</p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328 Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155 Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705 Назаренко, А.М. Правовое регулирование управления : учебное пособие / А.М. Назаренко. - Минск : РИПО, 2014. - 271 с. - Библиогр.: с. 260-263. - ISBN 978-985-503-432-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463649 Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. -</p>	<p>44 68</p>

	<p>URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657 Гринберг, А.С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - ISBN 5-238-00725-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135</p>	
<p>Раздел 3. Организация документооборота</p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328 Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155 Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705 Назаренко, А.М. Правовое регулирование управления : учебное пособие / А.М. Назаренко. - Минск : РИПО, 2014. - 271 с. - Библиогр.: с. 260-263. - ISBN 978-985-503-432-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463649 Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657 Гринберг, А.С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - ISBN 5-238-00725-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135</p>	<p>5 8</p>
<p>Раздел 4. Современное деловое письмо</p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328 Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155 Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705 Назаренко, А.М. Правовое регулирование управления : учебное пособие / А.М. Назаренко. - Минск : РИПО, 2014. - 271 с. - Библиогр.: с. 260-263. - ISBN 978-985-503-432-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463649 Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205</p>	<p>5 8</p>

	с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657 Гринберг, А.С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - ISBN 5-238-00725-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135	
Всего: Очная форма		60
Заочная форма		92

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценивание и контроль сформированности компетенций по дисциплине осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

<i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i>	
ПК-11, ПК-12, ПК-13	
<i>Этапы формирования компетенций</i>	
<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>
Этап 1: Знать нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации; основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; основы кадровой статистики.	ПК-11, ПК-12, ПК-13
Этап 2: Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; разрабатывать и оформлять основные виды управленческих и кадровых документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение управленческих и кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	ПК-11, ПК-12, ПК-13
Этап 3: Владеть навыками: составления кадровой отчетности; работы с правовыми актами, кадровыми и управленческими документами; ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.	ПК-11, ПК-12, ПК-13

7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Коды компетенций	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
ПК-11	<p>Знать: нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации</p> <p>Уметь: разрабатывать и оформлять основные виды управленческих и кадровых документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов</p> <p>Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p>	<p><u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций</p> <p>- дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p>		<p>Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками</p>	<p>Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнены, возможно, содержат ошибки.</p>	<p>Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий</p>
ПК-12	<p>Знать: основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми актами, кадровыми и управленческими документами</p>	<p><u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций</p> <p>- позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам</p> <p><u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения приобретенных в процессе решения профессиональных задач</p> <p>- предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении</p>	<p>Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному</p>	<p>Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками</p>	<p>Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнены, возможно, содержат ошибки.</p>	<p>Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий</p>
ПК-13	<p>Знать: основы кадровой статистики</p> <p>Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение управленческих и кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p>Владеть: навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p><u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций</p> <p>- дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p>		<p>Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками</p>	<p>Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнены, возможно, содержат ошибки.</p>	<p>Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий</p>

7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет с оценкой)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Оценка **«отлично»** – Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Оценка **«хорошо»** – Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Оценка **«удовлетворительно»** – Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Оценка **«неудовлетворительно»** – Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.

Оценивание результатов письменного опроса на практическом занятии

«Отлично» – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

«Хорошо» – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Оценивание результатов тестирования

«Отлично» – 80-100% правильных ответов.

«Хорошо» – 51-79% правильных ответов.

«Удовлетворительно» – 35-50% правильных ответов.

«Неудовлетворительно» – 34% и меньше правильных ответов.

7.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Описание этапов формирования компетенций	Примерные оценочные средства
ПК-11	<p>Знать нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации</p>	<p>Перечень вопросов для устного опроса Дайте определение термину «документ». Нормативная база делопроизводства. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации? Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам? Каким стандартом регламентируются порядок оформления организационно-правовых документов? Какие организационно-правовые документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?</p> <p>Перечень тем для самостоятельной работы: Делопроизводство в Древнерусском государстве; приказное делопроизводство; система коллежского делопроизводства Система министерского и исполнительного делопроизводства История управления и делопроизводства в советский период</p> <p>Задания в тестовой форме: <i>Нормативный документ, в котором закреплены структура, функции и задачи службы ДООУ:</i> а) устав организации; б) положение о структурном подразделении; в) должностная инструкция работника; г) инструкция по делопроизводству</p> <p><i>Порядок использования изображения Государственного герба РФ на бланках документов установлен:</i> а) Положением о Государственном гербе Российской Федерации; б) Госстандартом России; в) Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»; г) регламентом организации</p> <p><i>Государственный герб РФ в многоцветном варианте помещают на бланках документов:</i> а) Администрации Президента РФ; б) Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации; в) дипломатических представительств; г) Государственной Думы</p> <p><i>Государственный герб РФ в одноцветном варианте помещают на бланках документов:</i> а) Федерального собрания РФ; б) МИД России; в) федеральных судов;</p>

		<p>г) Высшего Арбитражного Суда РФ <i>Государственный герб РФ в одноцветном варианте без геральдического щита помещают на бланках документов:</i></p> <p>а) решений Верховного Суда РФ; б) организаций и учреждений при Правительстве РФ; в) Счетной палаты РФ; г) Банка России</p> <p><i>Аббревиатура реквизита ОКУД расшифровывается как:</i></p> <p>а) отраслевой кодификатор унифицированной документации; б) общероссийский классификатор унифицированных документов; в) общероссийский классификатор управленческой документации; г) отраслевой кодификатор управленческой документации</p> <p><i>Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:</i></p> <p>а) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; б) Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»; в) постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; г) положением о системе межведомственного электронного документооборота</p> <p><i>Организатором межведомственного электронного документооборота является:</i></p> <p>а) Федеральная служба охраны РФ; б) Администрация Президента РФ; в) Аппарат правительства РФ; г) Главное управление специальных программ Президента РФ</p> <p>Совокупность подразделений и должностных лиц – носителей функций управления персоналом – представляет собой:</p> <p>а) службу управления персоналом б) секретариат в) отдел социального развития г) работников организации д) службу безопасности и охраны труда</p>
	<p>Уметь разрабатывать организационно-правовую документацию, касающуюся организации труда, в соответствии с рекомендациями государственных стандартов</p>	<p><i>Перечень вопросов для письменного опроса</i> Основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации документов Система организационно-правовой документации На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?</p> <p><i>Контрольные вопросы к семинарским занятиям</i> Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов Штатное расписание, его структура; перечисление структурных единиц внутри подразделений; количественные показатели штатного расписания.</p>
	<p>Владеть навыками разработки</p>	<p><i>Контрольные вопросы к семинарским занятиям</i> Составление и оформление локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового</p>

	<p>организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p>	<p>распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p>Перечень контрольных заданий Оформите должностные инструкции сотрудников отдела кадров. Составьте и оформите правила внутреннего трудового распорядка Составьте и оформите положение об отпусках Составьте и оформите положение о командировках</p> <p>Перечень вопросов для промежуточного контроля Нормативная база делопроизводства Система организационно-правовой документации</p>
<p>ПК-12</p>	<p>Знать основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Перечень тем для самостоятельной работы: История развития системы государственного делопроизводства. Язык и стиль служебных документов Особенности официально-делового стиля</p> <p>Перечень вопросов для устного опроса Для чего необходима процедура внутреннего согласования организационно-распорядительных документов? Классификация и структура организационно-распорядительной документации Системы справочно-информационной, справочно-аналитической и отчетной документации Назовите документы, которые должны храниться в личном деле. На основании какого документа можно издать приказ о приеме на работу?</p> <p>Контрольные вопросы к семинарским занятиям Нормативно-методическая база делопроизводства (законодательные акты РФ в сфере информации и документации). Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа Положения, определяющие состав управленческих документов Установление порядка движения документов или управление документацией организации. Этапы документооборота Организация документооборота Учет объема документооборота Разработка и внедрение процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Табель унифицированных форм учреждения, предприятия.</p> <p>Перечень заданий на практических занятиях Составьте объяснительную записку о причинах несвоевременного исполнения задания. Составьте на себя характеристику для аттестации по специальности.</p>

<p>ПК-12</p>	<p>Знать основные правила документирования управления управленческой деятельности и организации документооборота, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Составьте на себя заявление о приеме на работу. Составьте на себя представление о переводе на другую работу. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией организации. Составьте свою автобиографию и резюме. Оформите протокол заседания общего собрания акционеров ООО «Респект» о проведении сокращения штата. Оформите акт о появлении на работе с признаками алкогольного опьянения и отстранении от работы.</p> <p>Задания в тестовой форме: <i>Требования к оформлению организационно-распорядительной документации содержатся:</i></p> <p>а) в ГОСТ Р 6.30–2003; б) в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации; в) в ГОСТ Р 7.0.8–2013; г) в правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти</p> <p><i>Назовите нормативный акт, которым следует руководствоваться кадровому работнику при оформлении и заполнении трудовой книжки:</i></p> <p>а) ведомственным нормативным актом; б) постановлением Правительства РФ; в) инструкцией по делопроизводству; г) инструкцией Минтруда России</p> <p><i>Назовите нормативный правовой акт, с помощью которого регулируется порядок рассмотрения обращений граждан и организации:</i></p> <p>а) регламентом организации; б) инструкцией по делопроизводству; в) Законом о порядке рассмотрения обращений граждан; <i>Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов установлен:</i></p> <p>а) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; б) ведомственной инструкцией по делопроизводству организации; в) ГОСТ Р 6.30–2003; г) Законом о документационном обеспечении управления; д) ГОСТ Р 7.0.8–2013</p> <p><i>Рекомендательный характер государственных стандартов установлен:</i></p> <p>а) Федеральным законом «О стандартизации»; б) постановлением Правительства РФ; в) Госстандартом России; г) Законом о техническом регулировании</p> <p><i>Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утвержден:</i></p> <p>а) руководителем Федеральной архивной службы; б) министром культуры и массовых коммуникаций РФ; в) Министерством здравоохранения и социального развития РФ; г) ГОСТ Р 7.0.8–2013</p>
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><i>Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов пишутся в порядке, установленном:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; б) постановлением Правительства РФ; в) регламентом организации; г) инструкция по делопроизводству организации <p><i>Количество реквизитов, установленных ГОСТ, составляет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) 32; б) 29; в) 30; г) 26 <p><i>Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) должностной инструкцией; б) положением об организации (уставом); в) протоколом; г) инструкцией по делопроизводству <p><i>Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) постановлением Правительства РФ; б) ГОСТ; в) распоряжением Президента РФ; г) инструкцией по делопроизводству <p><i>Реквизит – это:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) то же, что и бланк документа; б) общее количество строк в документе; в) обязательный элемент документа; г) степень защиты документа от подделки <p><i>В систему организационно-распорядительной документации входит:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) финансовая документация; б) банковская документация; в) справочно-информационная документация; г) отчетно-статистическая документация; <p><i>К организационно-кадровой документации относят:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) приказ; б) решение; в) акт; г) правила внутреннего трудового распорядка; д) объяснительная записка <p><i>Вы приглашены на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями. Вам установили испытательный срок продолжительностью 3 месяца. Это...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) правомерно на основании ТК РФ; б) неправомерно, т.к. при приёме на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями испытание не устанавливается; в) неправомерно, т.к. испытание должно продолжаться не более 2 месяцев;
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>г) неправомерно, т.к. при приёме на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями испытание устанавливается продолжительностью 2 месяца <i>Вы увольняетесь с работы. Последний день работы 15 января. Вы можете получить трудовую книжку и все причитающиеся Вам суммы ...</i></p> <p>а) в день выдачи зарплаты; б) через день после увольнения; в) в день увольнения; г) через неделю после увольнения</p> <p><i>Работодатель может отстранить Вас от работы по причине того, что Вы не прошли в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда до того момента, пока...</i></p> <p>а) не пройдёте проверку знаний и навыков в области охраны труда; б) не пройдёте медицинский осмотр; в) не получите допуска в вышестоящей организации; г) не будет оформлен протокол об административном правонарушении</p> <p><i>Вы написали заявление о расторжении бессрочного трудового договора, а работодатель обязует Вас отработать 3 недели. Это...</i></p> <p>а) неправомерно, т.к. работник должен предупредить работодателя об увольнении не позднее, чем за 2 недели; б) правомерно, т.к. работник должен предупредить работодателя об увольнении не позднее, чем за 3 недели; в) правомерно, т.к. работодатель должен найти замену;</p> <p><i>Установите правильную последовательность:</i></p> <p>а) создание комиссии по трудовым спорам б) обжалование решения комиссии по трудовым спорам в) вручение копии решения комиссии по трудовым спорам работнику и работодателю г) обращение работника с заявлением в комиссию по трудовым спорам</p> <p><i>На бланке какого документа не указывается наименование вида документа:</i></p> <p>а) приказа; б) постановления; в) письма; г) протокола</p> <p><i>Письменное обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, рассматривается в течение:</i></p> <p>а) 30 дней со дня регистрации; б) 30 дней с момента поступления; в) 33 дней с даты поступления;</p> <p><i>Должность лица, которому адресован документ, указывают:</i></p> <p>а) в именительном падеже; б) дательном падеже; в) родительном падеже</p> <p><i>Документ может содержать:</i></p> <p>а) один адресат; б) два адресата;</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>в) не более пяти адресатов; г) не более четырех адресатов <i>Элементы почтового адреса указывают в последовательности:</i></p> <p>а)</p> <ul style="list-style-type: none"> • страна, • область, край, республика, • населенный пункт, • улица, номер дома, номер квартиры, • наименование адресата; <p>б)</p> <ul style="list-style-type: none"> • наименование адресата; • населенный пункт, • область, край, республика, • улица, номер дома, номер квартиры, • страна; <p>в)</p> <ul style="list-style-type: none"> • наименование адресата; • улица, номер дома, номер квартиры, • населенный пункт, • область, край, республика, • страна <p><i>При оформлении грифа утверждения слово «утверждаю» имеет следующий вид:</i></p> <p>а) Утверждаю; б) «Утверждаю»; в) УТВЕРЖДАЮ; г) «УТВЕРЖДАЮ»</p> <p><i>Датой приказа является:</i></p> <p>а) дата его подписания; б) дата его вступления в силу; в) дата его рассылки; г) дата его получения структурным подразделением</p> <p><i>Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает его заместитель, то следует:</i></p> <p>а) допечатать предлог «за» перед должностью начальника; б) написать от руки предлог «за» перед должностью начальника; в) поставить косую черту перед должностью начальника; г) исправить и указать настоящую должность и фамилию лица, подписывающего документ</p> <p><i>При оформлении грифа согласования слово «согласовано» имеет следующий вид:</i></p> <p>а) Согласовано; б) «Согласовано»; в) «СОГЛАСОВАНО»;</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>д) СОГЛАСОВАНО</p> <p><i>Правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»:</i></p> <p>а) Е.В. Вдовина; б) Е. Вдовина; в) Вдовина; г) Вдовина Е.В.</p> <p><i>Заголовок к тексту должен быть согласован:</i></p> <p>а) с наименованием вида документа; б) с наименованием организации – автора документа; в) с датой документа; г) с наименованием вышестоящей организации</p> <p><i>Отметка об исполнителе должна включать в себя:</i></p> <p>а) фамилию и номер телефона исполнителя; б) фамилию и инициалы исполнителя; в) инициалы и фамилию исполнителя; г) инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя</p> <p><i>При направлении письма должностному лицу его должность и фамилия в реквизите «Адресат» указываются в:</i></p> <p>а) родительном падеже; б) именительном падеже; в) дательном падеже; г) творительном падеже</p> <p><i>Реквизит «Заголовок к тексту» не используется в:</i></p> <p>а) приказах; б) постановлениях; в) сопроводительных письмах; г) распоряжениях</p> <p><i>Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:</i></p> <p>а) регистрационный номер сертификата ключа подписи; б) срок действия сертификата ключа подписи; в) сведения о владельце сертификата ключа подписи; г) открытый ключ электронной цифровой подписи; д) закрытый ключ электронной цифровой подписи; е) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи; ж) сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью</p> <p><i>Метаданные – это:</i></p> <p>а) обязательный компонент регистрационной карты документа; б) одна из составляющих электронной цифровой подписи; в) идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение; г) данные, определяющие юридическую силу электронного документа</p> <p><i>В справочные данные организации не включаются:</i></p> <p>а) почтовый адрес;</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>б) номер телефона; в) банковский счет; г) наименование вышестоящей организации <i>Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве с указанием сроков их хранения – это</i> а) номенклатура дел б) формирование дел в) свод дел г) оформление дел д) регистрация дел <i>Неправильное оформление даты «первое мая 2016 года»:</i> а) 01.05.2016; б) 1 мая 2016 года; в) 2016.05.01; г) 01 мая 2016 г.</p> <p>При приеме на работу поступающий должен предъявить: а) паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в) трудовую книжку (за исключением некоторых случаев) г) документ об образовании д) все вышеперечисленное</p> <p>Какая запись об увольнении должна быть внесена в трудовую книжку? а) уволена по собственному желанию б) уволена на основании пункта 3, статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации в) уволена по собственному желанию, пункт 3, статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации г) уволена по собственному желанию, пункт 3, статьи 77 ТК РФ д) уволена на основании приказа № ... от ...</p> <p><i>Перечень вопросов для промежуточного контроля</i> Документирование трудовых правоотношений Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Система распорядительной документации. Система справочно-аналитической документации. Система справочно-информационной документации. Унифицированная система документации. Документооборот. Его основные этапы. Организация документооборота в организациях, учреждениях, предприятиях. Система автоматизации делопроизводства и документооборота. Понятие, преимущества и недостатки электронного документооборота. Структура информационных технологий обеспечения управленческой деятельности. Документирование трудовых правоотношений. Делопроизводство по устному и письменному обращению граждан</p>
ПК-12	Уметь	<i>Перечень тем для самостоятельной работы:</i>

	<p>ориентироваться в кадровой и управленческой документации, регламентирующей сферу профессиональной деятельности</p>	<p>Деятельность учреждений, работающих на основе коллегиальности Постановка вопросов на обсуждение коллегиальных органов Обращения граждан в соответствии со ст.33 Конституции РФ в государственные органы. Индивидуальные и коллективные обращения: заявления, жалобы, предложения</p> <p>Перечень вопросов для письменного опроса Основные принципы организации документооборота Первичная классификация и регистрация документов Организация информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов. Основное назначение распорядительной документации Какие документы относятся к информационно-справочным документам? Какие формы протоколов используются в практике управления?</p> <p>Контрольные вопросы к семинарским занятиям Нормативно-правовые документы в сфере труда Составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, предложений, заявлений, представлений, переписки Составление и оформление актов, справок, сводок, заключений, отзывов, списков, перечней Язык и стиль служебных документов Особенности официально-делового стиля Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти Основные требования, предъявляемые к управленческой документации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»</p> <p>Перечень заданий на практических занятиях Составление краткого протокола производственного совещания работников</p>
<p>ПК-12</p>	<p>Владеть навыками работы с правовыми актами, кадровыми и управленческими документами</p>	<p>Контрольные вопросы к семинарским занятиям Правила составления и оформления основных распорядительных документов Составление и оформление приказов Документооборот в организации. Правила приема и отправки документов. Документирование трудовых правоотношений Документирование деятельности коллегиальных органов Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан Составление текстов служебных документов Классификация, структура, требования к оформлению делового письма Процесс подготовки делового письма Составление и оформление деловых писем, стандартные фразы и выражения в переписке Составление информационного письма о продаже предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости</p>

		<p>Ситуационная задача № 1 Вы не имели никаких дисциплинарных взысканий. Случилось так, что Вы опоздали на работу без уважительной причины на 3,5 часа. Работодатель подписал приказ о Вашем увольнении по причине прогула (ст.81 п.6 ТК РФ). Правомерно ли это? Что является прогулом?</p> <p>Ситуационная задача № 2 Вашим работодателем является индивидуальный предприниматель. Вы проработали 7 дней. При этом работа является для Вас основной (ст.66 ТК РФ). Обязан ли индивидуальный предприниматель вести на работника трудовую книжку в данной ситуации? Кто из работодателей не имеет право вести на работника трудовые книжки?</p> <p>Ситуационная задача № 3 Вы устроились на работу. Однако через 4 недели работодатель известил Вас о расторжении трудового договора с Вами, так как работник, ранее выполнявший эту работу, восстановлен в должности по решению суда (ст.83 ТК РФ). Правомерно ли восстановление работника в прежней должности? Укажите условие, при котором прекращение трудового договора с Вами будет правомерным?</p> <p>Ситуационная задача № 4 На предприятии произошла производственная авария. Руководитель издал приказ о привлечении работников к сверхурочной работе для ликвидации последствий аварии (ст.99 ТК РФ). Допускается ли в данном случае привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия? Может ли работодатель привлечь к сверхурочной работе 16-ти летнего работника? Какие категории работников не могут быть привлечены к сверхурочной работе в соответствии с трудовым законодательством РФ? Какова продолжительность сверхурочной работы?</p> <p>Перечень вопросов для промежуточного контроля Современное деловое письмо. Требования к оформлению делового письма Деловые беседы и совещания. Основные требования к их проведению. Язык и стиль документа. Типичные сокращения, используемые в содержании управленческих документов (лексические, графические).</p>
ПК-13	Знать основы кадровой статистики	<p>Перечень вопросов для устного опроса Документы, содержащие сведения о результатах деятельности учреждения за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности учреждений Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; отчетность внутри учреждения</p> <p>Контрольные вопросы к семинарским занятиям Основы кадровой статистики</p> <p>Задания в тестовой форме: Устав организации относится к: а) распорядительной документации б) документации по личному составу в) организационно-кадровой документации г) информационно-справочной документации д) организационно-распорядительной документации</p>

	<p><i>Документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их называется:</i></p> <p>а) заявление б) приказ о приеме на работу в) трудовая книжка г) трудовой договор д) должностная инструкция</p> <p><i>Хранение использованных документов текущего года осуществляется:</i></p> <p>а) в папках-регистрах б) в папках-скоросшивателях в) в картотеках г) в архиве д) такие документы не хранятся</p> <p><i>Задачами отдела кадров являются:</i></p> <p>а) обеспечение функционирования локально-вычислительной сети б) подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации в) осуществление мер по личной безопасности работников г) разработка кадровой политики и стратегии организации д) организация работы руководителя</p> <p><i>К организационно-распорядительной документации относят:</i></p> <p>а) устав организации; б) документацию по личному составу в) распоряжения; г) положение о персонале; д) штатное расписание</p> <p><i>Штатное расписание относится к:</i></p> <p>а) распорядительной документации б) документации по личному составу в) организационно-кадровой документации г) информационно-справочной документации д) организационно-распорядительной документации</p> <p><i>В числе обязательных функций отдела кадров:</i></p> <p>а) табельный учет, составление и выполнение графика отпусков б) нормирование труда и внедрение технически обоснованных трудовых нормативов в) организация досуга персонала и членов их семей г) спортивно-оздоровительные мероприятия д) участие в разработке коллективных договоров</p> <p><i>Инспектор по кадрам должен знать:</i></p> <p>а) структуру организации и ее подразделений б) стандарты подготовки и оформление документов в) порядок учета движения кадров г) законодательство в области охраны труда в РФ д) все вышеперечисленное</p> <p><i>Делопроизводство – это:</i></p> <p>а) то же, что и документооборот;</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>б) то же, что и документационное обеспечение управления;</p> <p>в) то же, что и документирование;</p> <p>г) деятельность по формированию документов в дела</p> <p><i>Документооборот – это:</i></p> <p>а) возвратное движение документа в процессе его движения в организации;</p> <p>б) то же, что и документопоток;</p> <p>в) движение документа в организации с момента его подписания до отправления;</p> <p>г) движение документа в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления</p> <p><i>Зафиксированная на материальном носителе информация о фактах, событиях, явлениях объективной деятельности и мыслительной деятельности человека с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать:</i></p> <p>а) бланк документа;</p> <p>б) документ;</p> <p>в) схема документа;</p> <p>г) формуляр;</p> <p>д) приказ</p> <p><i>Организация работы с документами включает:</i></p> <p>а) документирование;</p> <p>б) организацию работы с документами;</p> <p>в) сбор информации;</p> <p>г) организацию рабочего места;</p> <p><i>Объем документооборота – это:</i></p> <p>а) количество возвратных движений документов за год;</p> <p>б) объем одного дела, умноженный на количество дел, заведенных в организации в течение года;</p> <p>в) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определенный период;</p> <p>г) произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов;</p> <p><i>Фиксация на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий – это:</i></p> <p>а) юридическая сила документа;</p> <p>б) документирование управленческой деятельности;</p> <p>в) документ;</p> <p>г) приказ</p> <p>д) унифицированная система документации</p> <p><i>Техническое средство, позволяющее получать и отправлять корреспонденцию на бумажном носителе:</i></p> <p>а) ламинатор;</p> <p>б) факсимильный аппарат;</p> <p>в) копировальный аппарат;</p> <p>г) принтер</p> <p><i>Оптимальная продолжительность служебного разговора по телефону:</i></p> <p>а) 1-2 минуты;</p> <p>б) 3-4 минуты;</p> <p>в) 5-6 минут;</p> <p>г) 7-10 минут</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><i>В личное дело обычно НЕ входит:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) личный листок по учету кадров или анкета б) трудовая книжка в) трудовой договор г) копии документов об образовании д) копии приказов <p><i>Дела временного хранения хранятся:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) до 5 лет б) до 10 лет в) до 15 лет г) до 20 лет д) до 25 лет <p><i>Штатное расписание имеет типовую форму:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) Т-1; б) Т-2; в) Т-3; г) Т-4; д) Т-5 <p>В штатном расписании нет графы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) структурное подразделение; б) должность; в) количество штатных единиц; г) тарифная ставка; д) премии <p>Заявление при приеме на работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) пишется поступающим на работу в свободной форме б) визируется руководителем с предыдущей работы в) заполняется ровно за неделю до приема на работу г) не является обязательным д) пишется сотрудников отдела кадров и подписывается поступающим на работу <p>Как завершается процедура оформления сотрудника на работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) написанием заявления; б) заключением трудового договора в) проведением собеседования с руководителем; г) изданием приказа; д) заполнением личной карточки <p><i>Увольнение работника происходит:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) по соглашению сторон б) по собственному желанию в) в связи с призывом на военную службу г) в связи с сокращением численности или штатом работников организации д) во всех вышеперечисленных случаях <p>Ошибка в трудовой книжке...</p> <ul style="list-style-type: none"> а) не исправляется; б) зачеркивается; в) делает ее недействительной и выписывается дубликат г) замазывается корректирующей жидкостью д) исправляется путем внесения записи «Запись за номером таким-то недействительна», затем вносится правильная запись <p><i>Комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности – это:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) унифицированная система документации б) документационное обеспечение управления в) инструкция по документированию управленческой деятельности
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение управленческих и кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>г) документирование управленческой деятельности д) юридическая сила документа</p> <p>Перечень вопросов для письменного опроса Основные понятия и термины. Нормативно-методическая база делопроизводства в РФ. Особенности составления, виды и структура текста некоторых видов документов Какие виды распорядительных документов издают руководители организаций? Какие виды распорядительных документов издают федеральные органы исполнительной власти? Перечислите, какие документы необходимо предъявить в организацию при поступлении на работу (постоянную, по совместительству). Оформление перевода на другую работу внутри организации</p> <p>Контрольные вопросы к семинарским занятиям Признаки формирования дел. Подготовка дел к архивному хранению. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения Процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ, оформление сопровождающей документации Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. Система контроля исполнения документов Обеспечение сохранности документной информации Составление и оформление документов личного происхождения</p> <p>Перечень заданий на практических занятиях Оформите титульный лист трудовой книжки. Сделайте запись об изменении фамилии. Оформление заявления о приеме на работу с нанесением необходимой резолюции. Заполните на себя примерную форму трудового договора.</p> <p>Перечень вопросов для промежуточного контроля Обеспечение защиты персональных данных сотрудников Составление и оформление документов по личному составу. Номенклатура дел предприятия. Формирование дел. Передача и хранение документов в ведомственных архивах. Особенности хранения электронных документов. Контроль исполнения документов. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации</p>
ПК-13	<p>Владеть навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой докумен-</p>	<p>Контрольные вопросы к семинарским занятиям Документы, содержащие сведения о результатах деятельности учреждения за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности учреждений Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; отчетность внутри учреждения Систематизация документной информации</p>

	<p>тацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p>Оперативное хранение документов и дел</p> <p>Перечень заданий на практических занятиях Оформите акт об отсутствии работника на работе. Оформите служебную записку на имя руководителя организации о факте нарушения трудовой дисциплины</p> <p>Ситуационные задачи Составьте и оформите документы, необходимые в данных управленческих ситуациях. Ситуация № 1. Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс.руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода? Какие реквизиты должен включать данный документ? Сколько структурных частей он предполагает? Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ? Ситуация № 2. В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам. Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов? Какие пункты должны быть в данном документе обязательными? Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа? Какие реквизиты должен включать данный документ? Сколько структурных частей он предполагает? Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ? Ситуация № 3. Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования и науки РФ (Москва, ул. Б. Декабрьская, 5, 124000, тел.: (495)252-11-84, факс: (495)253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б. Мартынюком 15 марта текущего года. Какие реквизиты должен включать данный документ? Сколько структурных частей он предполагает?</p> <p>Перечень вопросов для промежуточного контроля Отчетная документация. Виды отчетов</p>
--	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

Промежуточная аттестация. Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. До аттестации не допускаются студенты, не сдавшие текущую аттестацию.

Для проведения **текущей аттестации** используются следующие виды оценочных средств:

- опросы: устный и/или письменный опрос;
- решение заданий в тестовой форме;
- ситуационные задачи.

Решение заданий в тестовой форме и ситуационные задачи могут использоваться и при проведении **промежуточной аттестации**.

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

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Вопросы для опроса формулируются с выделением конкретной проблемы, позволяющей раскрыть ее за отведенное время (10-15 мин.). Критериями оценки письменных опросов является точность формулировок, обоснованность суждений, опора на общепринятые термины, формулировки и закономерности изучаемой дисциплины.

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение семестра.

Не менее, чем за одну неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будет проводиться проверка, какие теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) необходимо использовать для подготовки. При прохождении тестирования пользоваться интернетом и учебной литературой, а также конспектами, запрещается.

Ситуационные задачи – это способ повысить интерес учащихся к изучаемому предмету. Кроме того, они позволяют интегрировать знания, полученные в процессе изучения разных предметов. Умело составленные ситуационные задачи могут выступать в качестве ресурса развития мотивации учащихся к познавательной деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее проблемных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность студентов и способствуют развитию их творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- информационная.

Выполнение **практических заданий** служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся. Здесь важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ изучаемой дисциплины, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Формы проведения практических занятий:

Метод развивающейся кооперации. Для него характерна постановка задач, которые трудно выполнить в индивидуальном порядке и для которых нужна кооперация, объединение обучающихся.

Основной принцип: «Не отвергать чужое мнение, а объединять несколько мнений, идей». Для решения проблемы, данной преподавателем, сначала обучающийся самостоятельно, не советуясь с другими студентами, обдумывает ответ на вопрос, с его точки зрения, наиболее верный. В течение следующих нескольких минут обучающиеся объединяются парами, пытаются убедить друг друга в разумности своего варианта ответа. Вырабатывается общее мнение в паре. затем в четверки и так до тех пор, пока не получатся две группы. Во время обсуждения каждая группа называет и обосновывает свои ответы, не повторяя друг друга. Группы представляют свой опыт в виде документа. Творческие группы могут быть постоянными и временными. Они подвижны, т.е. разрешается переходить из одной группы в другую, общаться с членами других групп. После того, как каждая группа предложит свой вариант решения, начинается дискуссия, в ходе которой группы через своих представителей должны доказать истинность своего варианта решения. При этом обучающиеся должны проявить эрудицию, логические, риторические навыки и т.п. Если имеющихся знаний недостаточно, преподаватель прерывает дискуссию и дает нужную информацию в лекционной форме.

Технология развивающейся кооперации нацелена на то, что студенты получают опыт совместных действий при организации и планировании познавательной деятельности, форму-

лировании и решении учебных проблем, моделировании способов приобретения и переработки информации.

Метод анализа конкретных ситуаций, заключается в том, что в процессе обучения студенты и преподаватель участвуют в непосредственном рассмотрении и обсуждении проблемных ситуаций, взятых из профессиональной практики. При данном методе обучения студент (группа студентов) самостоятельно принимают оптимальное решение и обосновывают его. Достоинство метода состоит в том, что в процессе решения конкретной ситуации участники обычно действуют по аналогии с реальной практикой, то есть используют свой опыт, применяют в учебной ситуации те способы, средства и критерии анализа, которые были ими приобретены в процессе обучения.

Ситуационные задачи, суть которых состоит в том, чтобы не только активизировать у студента предметные теоретические знания, связанные с темой изучаемого блока, но и перенести эти знания в типичную профессиональную ситуацию, должны преследовать конкретные профессиональные задачи.

Ситуационные задачи – это задачи, позволяющие студенту осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление – понимание – применение – анализ – синтез – оценка.

Специфика ситуационной задачи заключается в том, что она носит ярко выраженный практико-ориентированный характер, но для ее решения необходимо конкретное предметное знание. Зачастую требуется знание нескольких учебных предметов. Ситуационные задачи близки к проблемным и направлены на выявление и осознание способа деятельности.

Примерная методика проведения занятия с использованием данного метода включает в себя следующие этапы:

1-й этап: введение в изучаемую проблему, актуальность темы, постановка задач преподавателем;

2-й этап: учебная группа делится на несколько подгрупп, устанавливается время и режим самостоятельной работы;

3-й этап: групповая работа над ситуацией, групповая дискуссия;

4-й этап: после выступлений представителей подгрупп начинается общая дискуссия и выбирается наилучшее решение для данной ситуации;

5-й этап: итоговая беседа, преподаватель обращает внимание на круг знаний и навыков, необходимых для их решения, рекомендует литературу для самостоятельной работы.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е. Попович ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>

Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>

Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - ISBN 978-5-4475-1869-1; - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

8.2 Дополнительная литература

Назаренко, А.М. Правовое регулирование управления : учебное пособие / А.М. Назаренко. - Минск : РИПО, 2014. - 271 с. - Библиогр.: с. 260-263. - ISBN 978-985-503-432-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463649>

Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-4475-1572-0; - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>

Гринберг, А.С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - ISBN 5-238-00725-6; - [Электронный ресурс]- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Ресурсы специализированной литературы
<http://www.kdelo.ru/>. Электронный журнал «Кадровое дело»
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru>. Трудовой кодекс Российской Федерации, законодательные акты и нормативно-методические документы
3. <http://biblioclub.ru>. Университетская библиотека ONLINE
4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день.

Подготовка к практическим занятиям

Студент должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к практическому занятию можно выделить 2 этапа: 1-й – организационный, 2-й – закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выво-

дов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

В начале практического занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ. Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Как работать с рекомендованной литературой

При работе с текстом целесообразно сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение должно сопровождаться записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План – это схема прочитанного материала, краткий перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу). В процессе изучения материала, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Как работать над конспектом после лекции

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Из-за потери логической связи как внутри темы, так и между ними материал учебной дисциплины перестает восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя

Самостоятельная работа студентов (СРС) под руководством преподавателя является составной частью «самостоятельная работа студентов», принятого в высшей школе. СРС под руководством преподавателя представляет собой вид занятий, в ходе которых студент, руководствуясь методической и специальной литературой, а также указаниями преподавателя, самостоятельно выполняет учебное задание, приобретая и совершенствуя при этом знания, умения и навыки практической деятельности. При этом взаимодействие студента и преподавателя приобретает вид сотрудничества: студент получает непосредственные указания преподавателя об организации своей самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию руководства через консультации и контроль.

Познавательная деятельность студентов при выполнении самостоятельных работ данного вида заключается в накоплении нового для них опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (опыта действий по известному алгоритму) путем осуществления переноса знаний, умений и навыков. Суть заданий работ этого вида сводится к поиску, формулированию и реализации идей решения. Самостоятельная работа данного вида должна выдвигать требования анализа незнакомых студентам ситуаций и генерирования новой информации для выполнения задания.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- Портал информационных технологий «Персональный учитель»
- Локальная сеть Академии «Инtranет»

12.ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, для самостоятельной работы обучающихся, для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, а также для курсового проектирования.

Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья.

См. Приложение № 2 к ОПОП «Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.