

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА

приказ и.о. ректора

от «17» июня 2022 г. № 78

Б1.В.ДВ.17.02 Делопроизводство

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – Управление персоналом организации

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – 4 года очная форма; 4 года 8 мес очно-заочная форма

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 4

Часов по учебному плану (УП) – 144

В том числе в форме практической
подготовки (ПП) – 4

Формы промежуточной аттестации в семестрах

очная форма обучения: зачет 5,

очно-заочная форма обучения: зачет 6

Очная форма обучения		Распределение часов дисциплины по семестрам	
Семестр	5	Итого	
Число недель в семестре	17		
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП	
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*	68	68	
– лекции	34	34	
– практические (семинарские)	34/4	34/4	
Самостоятельная работа	40	40	
Экзамен	36	36	
Итого	144	144	

Очно-заочная форма обучения		Распределение часов дисциплины по семестрам	
Семестр	6	Итого	
Число недель в семестре	19		
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП	
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*	34	34	
– лекции	17	17	
– практические (семинарские)	17	17	
Самостоятельная работа	83	83	
Экзамен	27	27	
Итого	144	144	

КРАСНОЯРСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:
ст. преподаватель

О.Ю. Серикова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол от «28» апреля 2022 г. № 10

Заведующий кафедрой, к.т.н, доцент

В.О. Колмаков

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель дисциплины	
1	формирование знаний, умений и навыков администрирования и документационного сопровождения основных кадровых процессов, в том числе по вопросам привлечения человеческих ресурсов в организацию, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала
1.2 Задачи дисциплины	
1	сформировать знания теоретической основы процесса документационного обеспечения управления персоналом, в том числе нормативные документы по делопроизводству, а также акты, содержащие нормы трудового права, необходимые для кадровой работы
2	сформировать умения разработки локальных нормативных актов организации, касающихся процессов управления персоналом
3	сформировать навыки администрирования и документационного сопровождения мероприятий по работе с персоналом
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
<p>Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли 	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Б1.В.ДВ.17 Дисциплины (модули) по выбору 17 (ДВ.17)
2	Б1.В.ДВ.17.02 Делопроизводство
3	Б1.В.ДВ.14 Дисциплины (модули) по выбору 14 (ДВ.14)
4	Б1.В.ДВ.14.01 Маркетинг персонала
5	Б1.В.ДВ.14.02 Система обеспечения организации персоналом
6	Б1.В.ДВ.17 Дисциплины (модули) по выбору 17 (ДВ.17)
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.ДВ.03 Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)
2	Б1.В.ДВ.03.01 Основы кадровой политики и кадрового планирования
3	Б1.В.ДВ.03.02 Развитие кадрового потенциала организации
4	Б1.В.ДВ.06 Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)
5	Б1.В.ДВ.06.01 Риск-менеджмент в управлении персоналом
6	Б1.В.ДВ.06.02 Управление кадровыми рисками
7	Б1.В.ДВ.13 Дисциплины (модули) по выбору 13 (ДВ.13)
8	Б1.В.ДВ.13.01 Основы управленческого консультирования
9	Б1.В.ДВ.13.02 Кадровый консалтинг
10	Б1.В.ДВ.10 Дисциплины (модули) по выбору 10 (ДВ.10)
11	Б1.В.ДВ.10.01 Проектирование систем обеспечения кадровой безопасности
12	Б1.В.ДВ.10.02 Проектный подход к формированию системы кадровой безопасности
13	Б1.В.ДВ.16 Дисциплины (модули) по выбору 16 (ДВ.16)
14	Б1.В.ДВ.16.01 Управление эффективностью персонала
15	Б1.В.ДВ.16.02 Экономика управления персоналом
16	Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика
17	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
18	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,

**СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>ПК-1.2. Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение мероприятий, направленных на определение перспективной и текущей потребности в кадрах, разрабатывать локальные нормативные акты, направленные на привлечение трудовых ресурсов в организацию, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала</p>	<p>ПК-1.2.1 Формирует локальные нормативные акты организации, в том числе по привлечению трудовых ресурсов в организацию</p>	<p>Знать: основы документооборота и документационного обеспечения процесса управления персоналом; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу Уметь: обеспечивать документационное сопровождение кадровых процессов; оформлять документы по вопросам обеспечения организации кадровыми ресурсами; разрабатывать локальные нормативные акты, направленные на привлечение трудовых ресурсов в организацию, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала Владеть: навыками документационного сопровождения персонала на различных этапах работы в организации; навыками разработки организационно-распорядительной документации; навыками анализа процессов документооборота, локальных нормативных актов по вопросам обеспечения организации персоналом</p>

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ												
Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции		
		Семестр	Часы			Семестр	Часы					
			Лек	Пр	Лаб		СР	Лек	Пр		Лаб	СР
1.0	Раздел 1 Нормативно-правовая база делопроизводства как основа документационного сопровождения управленческих функций											
1.1	Правовые основы документирования деятельности кадровых служб	5	4	4		4	6	2	2		9	ПК-1.2.1
1.2	Организация работы кадровой службы	5	4	4/4		4	6	2	2		9	ПК-1.2.1
1.3	Документы и регистрационные формы по делопроизводству	5	4	4		6	6	2	2		10	ПК-1.2.1
1.4	Правила оформления управленческих документов	5	4	4		4	6	2	2		9	ПК-1.2.1
2.0	Раздел 2 Особенность подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов											
2.1	Документы по сопровождению трудовой деятельности	5	4	4		6	6	2	2		10	ПК-1.2.1
2.2	Трудовой договор. Трудовая книжка	5	4	4		4	6	2	2		9	ПК-1.2.1
2.3	Методы расчета, подбора и расстановки кадров	5	4	4		4	6	2	2		9	ПК-1.2.1
2.4	Порядок и проведение аттестации	5	4	4		4	6	2	2		9	ПК-1.2.1
2.5	Юридическая поддержка работы кадровых служб	5	4	4		4	6	1	1		9	ПК-1.2.1
	Итого	5	34	34/4		40	6	17	17		83	ПК-1.2.1
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	5	36				6	27				ПК-1.2.1

**5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине: оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	Абуладзе Д. Г. Выпращкина И. Б. Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс]. - https://urait.ru/bcode/489736	Москва : Юрайт, 2022	100 % online
6.1.1.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]. - https://urait.ru/bcode/489305	Москва : Юрайт, 2022	100 % online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Быкова Т. А. Кузнецова Т. В. Санкина Л. В.; ред. Т. В. Кузнецова	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие.- [Электронный ресурс] - http://new.znanium.com/catalog/product/942800	Москва : ИНФРА-М, 2018	100 % online
6.1.2.2	Гладий Е. В.	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- http://new.znanium.com/bookread.php?book=304633	Москва : РИОРИНФРА- М, 2013	100 % online
6.1.2.3	Булат Р. Е.	Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие. [Электронный ресурс] - http://new.znanium.com/catalog/product/488066	Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015	100 % online

6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1				
6.1.3.2	Серикова О. Ю.	Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов всех форм обучения для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.- http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C2771.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2020	100 % онлайн
6.1.3.3	Серикова О. Ю.	Методические материалы и указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% онлайн

6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
6.2.1	Библиотека КриЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст : электронный.
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – 2024. – URL: http://umcздт.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.3	Znanium : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2024. – URL: http://znanium.ru . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.5	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – 2024. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.6	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo1.krsk.irkups.ru/ . – Текст : электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2014 – 2024. – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – 2024. – URL: https://company.rzd.ru/ . – Текст : электронный.
6.2.9	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы	
6.3.1 Базовое программное обеспечение	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог № 0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Специализированное программное обеспечение	
6.3.2.1	Не используется
6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.1	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не используется
7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А, Л, Т, Н КриЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2 И
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования –
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы А-224, А-409, А-414, Л-203, Л-204, Л-214, Л-404, Л-410, Н-204, Н-207, Т-46, Т-5.

ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lectio» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. В конспект рекомендуется выписывать определения, формулировки и доказательства теорем, формулы и т.п. На полях конспекта следует пометить вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий и наиболее часто употребляемые формулы дисциплины. К каждой лекции следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. При этом необходимо воспроизводить на бумаге все рассуждения, как имеющиеся в учебнике или конспекте, так и пропущенные в силу их простоты. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии</p>
Практическое занятие	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p> <p>Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия</p> <p>Практическая подготовка, включаемая в практические занятия, предполагает выполнение обучающимся отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p>
Самостоятельная работа	<p>Обучение по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. На самостоятельную работу отводится 40 часов по очной форме обучения, 83 часов по очно-заочной форме обучения. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ). При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию</p>

	<p>преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора. ИДЗ должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль».</p> <p>Обучающийся очной и очно-заочной формы обучения выполняет: 5 семестр очное, 6 семестр очно-заочное</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную их подготовку к каждому практическому занятию, текущему контролю знаний, выполнение ИДЗ и должна соответствовать графику изучения программы дисциплины.</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.17.02 Делопроизводство**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

Б1.В.ДВ.17.02 Делопроизводство

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией КриЖТ ИрГУПС, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; 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.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

Программа контрольно-оценочных мероприятий.

Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Делопроизводство» участвует в формировании компетенций:

ПК-1.2 Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение мероприятий, направленных на определение перспективной и текущей потребности в кадрах, разрабатывать локальные нормативные акты, направленные на привлечение трудовых ресурсов в организацию, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
5 семестр					
1	1-2	Текущий контроль	1.1 Правовые основы документирования деятельности кадровых служб	ПК-1.2.1	Конспект (письменно), Задача реконструктивного уровня
2	3-4	Текущий контроль	1.2 Организация работы кадровой службы	ПК-1.2.1	Конспект (письменно), В рамках ПП**: задачи репродуктивного уровня (письменно)
3	5-6	Текущий контроль	1.3 Документы и регистрационные формы по делопроизводству	ПК-1.2.1	Конспект (письменно), собеседование (устно) реконструктивного уровня
4	7-8	Текущий контроль	1.4 Правила оформления управленческих документов	ПК-1.2.1	Конспект (письменно), Сообщение, доклад реконструктивного уровня
5	9-10	Текущий контроль	Раздел 1. Роль делопроизводства в совершенствовании администрирования предприятий и учреждения	ПК-1.2.1	Тестирование (компьютерные технологии)

6	11	Текущий контроль	2.1 Документы по сопровождению процесса трудовой деятельности работника	ПК-1.2.1	Конспект (письменно), Сообщение доклад
7	12	Текущий контроль	2.2 Трудовой договор. Трудовая книжка	ПК-1.2.1	Конспект (письменно), Сообщение, доклад
8	13	Текущий контроль	2.3 Методы расчёта, подбора и расстановки кадров	ПК-1.2.1	Конспект (письменно), Сообщение, доклад
9	14	Текущий контроль	2.4 Порядок и проведение аттестации	ПК-1.2.1	Конспект (письменно)
10	15	Текущий контроль	2.5 Юридическая поддержка работы кадровых служб	ПК-1.2.1	Конспект (письменно) реконструктивного уровня
11	16-17	Текущий контроль	Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника	ПК-1.2.1	Тестирование (компьютерные технологии)
12	18-19	Промежуточная аттестация – экзамен	Раздел 1. Роль делопроизводства в совершенствовании администрирования предприятий и учреждений Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника	ПК-1.2.1	Собеседование (устно) Тестирование (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

**ПП – практическая подготовка

Программа контрольно-оценочных мероприятий очно-заочная форма обучения –

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
6 семестр					
1	1-2	Текущий контроль	1.1 Правовые основы документирования деятельности кадровых служб	ПК-1.2.1	Конспект (письменно), Задача реконструктивного уровня
2	3-4	Текущий контроль	1.2 Организация работы кадровой службы	ПК-1.2.1	Конспект (письменно) Сообщение доклад
3	5-6	Текущий контроль	1.3 Документы и регистрационные формы по делопроизводству	ПК-1.2.1	Конспект (письменно), собеседование (устно) реконструктивного уровня
4	7-8	Текущий контроль	1.4 Правила оформления управленческих документов	ПК-1.2.1	Конспект (письменно), Сообщение, доклад реконструктивного уровня
5	9-10	Текущий контроль	Раздел 1. Роль делопроизводства в совершенствовании администрирования предприятий и учреждений	ПК-1.2.1	Тестирование (компьютерные технологии)
6	11	Текущий контроль	2.1 Документы по сопровождению процесса трудовой деятельности работника	ПК-1.2.1	Конспект (письменно), Сообщение доклад
7	12	Текущий контроль	2.2 Трудовой договор. Трудовая книжка	ПК-1.2.1	Конспект (письменно), Сообщение, доклад

8	13	Текущий контроль	2.3 Методы расчёта, подбора и расстановки кадров	ПК-1.2.1	Конспект (письменно), Сообщение, доклад
9	14	Текущий контроль	2.4 Порядок и проведение аттестации	ПК-1.2.1	Конспект (письменно)
10	15	Текущий контроль	2.5 Юридическая поддержка работы кадровых служб	ПК-1.2.1	Конспект (письменно) реконструктивного уровня
11	16-17	Текущий контроль	Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника	ПК-1.2.1	Тестирование (компьютерные технологии)
12	18-19	Промежуточная аттестация – экзамен	Раздел 1. Роль делопроизводства в совершенствовании администрирования предприятий и учреждении Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника	ПК-1.2.1	Собеседование (устно) Тестирование (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

Описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная («зачтено» и «не зачтено») и четырехбалльная шкала («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Задачи репродуктивного уровня	Позволяют оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Комплект типовых задач репродуктивного уровня
3	Конспект лекции	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по дисциплине
4	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений

5	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания по теме
6	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания Перечень теоретических вопросов к экзамену

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины/
прохождении практики при проведении промежуточной аттестации
в форме зачета и/или экзамена. Шкала оценивания уровня освоения компетенций**

Критерии и шкала оценивания экзамена (часть «тестовые задания»)

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	зачтено	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	не зачтено	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкала оценивания при собеседовании

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	зачтено	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»		Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»		Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	не зачтено	Не было попытки выполнить задание; отказ в ответе на поставленный вопрос

Критерии и шкала оценивания задач реконструктивного уровня

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	зачтено	Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. В выводах содержится развернутая экономическая оценка результатов расчетов. Вывод логически структурирован. Работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»		Обучающийся выполнил задания с небольшими неточностями.

Шкала оценивания		Критерии оценивания
		Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы и/или недочеты в написании выводов
«удовлетворительно»		Обучающийся выполнил задания с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления работы имеет недостаточный уровень. Выводы носят описательный характер и/или тезисное содержание.
«неудовлетворительно»	не зачтено	При выполнении заданий обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины

№ темы	План / содержание конспекта по теме, рекомендуемая литература
1	<p>Раздел 1. Роль делопроизводства в совершенствовании администрирования предприятий и учреждений Правовые основы документирования деятельности кадровых служб Организация кадровой службы Документы и регистрационные формы по делопроизводству Правила оформления управленческих документов <i>Рекомендуемая литература</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; ред. Т. В. Кузнецова Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- http://new.znanium.com/catalog/product/942800 М. : ИНФРА-М, 2018 Е. В. Гладий Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- http://new.znanium.com/bookread.php?book=304633 М. : РИОРИНФРА-М, 2013 Е. Булат Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие http://new.znanium.com/catalog/product/488066 О. Ю. Серикова Документационное обеспечение управления персоналом : методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D788434745%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20. - Текст : электронный Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2022 О. Ю. Серикова Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для студентов всех форм обучения для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D738777%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20 - Текст : электронный Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2020 О. Ю. Серикова Документационное обеспечение управления персоналом : методические указания к лекционным занятиям для студентов всех форм обучения для направления подготовки 38.03.03

	<p>Управление персоналом. - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%A1%2032%2D301834%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20. - Текст : электронный Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2020</p>
2	<p>Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника Документы по сопровождению трудовой деятельности Трудовой договор. Трудовая книжка. Методы расчета, подбора и расстановки кадров Порядок и проведение аттестации Юридическая поддержка кадровых служб <i>Рекомендуемая литература</i> <i>Б Рекомендуемая литература</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; ред. Т. В. Кузнецова Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие. - http://new.znanium.com/catalog/product/942800 М. : ИНФРА-М, 2018 2. Е. В. Гладий Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие. - http://new.znanium.com/bookread.php?book=304633 М. : РИОРИНФРА-М, 2013 3. . Е. Булат Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие http://new.znanium.com/catalog/product/488066 4. О. Ю. Серикова Документационное обеспечение управления персоналом : методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D788434745%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20. - Текст : электронный Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2022 5. О. Ю. Серикова Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для студентов всех форм обучения для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D738777%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20 - Текст : электронный Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2020 6. О. Ю. Серикова Документационное обеспечение управления персоналом : методические указания к лекционным занятиям для студентов всех форм обучения для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%A1%2032%2D301834%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20. - Текст : электронный Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2020

3.2 Перечень теоретических вопросов к экзамену

1. Становление и развитие документационного обеспечения управления персоналом как научной дисциплины.
2. Место документационного обеспечения управления персоналом в системе наук. Методы документоведческих исследований.
3. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика.
4. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций.
5. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений.
6. Управление персоналом в период его работы в организации.
7. Система и технология защиты информации и документной информации.
8. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу.
9. Документирование движения персонала организации.

10. Комплекс документов по учету персонала.
11. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами.
12. Стандартизация и унификация документов в кадровой работе.
13. Хранение документированной кадровой информации.
14. Управление документацией и пути его совершенствования документационного обеспечения управления персоналом.
15. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами.
16. Стандартизация и унификация документов в кадровой работе.
17. Категории документов. Понятие «личные и служебные», «простые и сложные» документы».
18. Подлинники, копии, дубликаты, выписки из документов. Индивидуальные, типовые, трафаретные документы.
19. Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность документа.
20. Понятие «функция документа», её значение. Основные функции документа, их особенности.
21. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве.
22. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа.
 - а. Роль документационного обеспечения управления персоналом в развитии организации и повышении эффективности управления.
 - б. Функции управления - организация, планирование, контроль, мотивация и координация в современных управленческих структурах. Управление персоналом организации.
23. Виды информации. Требования к кадровой информации.
24. Понятие о делопроизводстве и документационном обеспечении управления персоналом.
25. Нормативные документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.
26. Перечень документов, подлежащих утверждению.
27. Порядок приёма на работу.
28. Организация хранения архивных документов.
29. Роль кадровой документации в подтверждении трудового стажа работников.
30. Перечень документов, на которые ставится печать.
31. Документы и регистрационные формы по делопроизводству.
32. Перечень документов, подлежащих утверждению.
33. Номенклатура дел, порядок её составления.
34. Организация хранения архивных документов.
35. Порядок предоставления отпуска.
36. Порядок оформления командировки сотрудников.
37. Действующее законодательство о составе и видах кадровой документации.
38. Нормативные документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.
39. Роль кадровой документации в подтверждении трудового стажа работников.
40. Документы и регистрационные формы по делопроизводству.
41. Опись дел. Внутренняя опись документов дела.
42. Акт о выдаче документов к уничтожению. Справка с места работы.
43. Порядок увольнения сотрудников.
44. Порядок оформления трудовой пенсии по старости. Нормативные документы.
45. Нормативная и внутренняя документация, сопровождающая порядок приёма сотрудника на вакантную должность. (Анкета, личная карточка Т-2 и пр.)
46. Порядок перевода на другую работу.
47. Порядок предоставления отпуска.
48. Порядок оформления командировки сотрудников.

3.3 Типовые темы сообщений, докладов

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
11. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
12. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
13. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
14. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
15. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
16. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
17. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
18. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
19. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
20. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
21. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
22. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
23. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.

3.4 Типовые тестовые задания

Тестирование проводится по окончании и в течение семестра по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по разделам и дисциплине используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытого типа (ТЗ с выбором единственного ответа, ТЗ с множественным выбором нескольких ответов, ТЗ с установлением соответствия между определенными элементами, действиями, событиями, процессами и т.д., ТЗ с установлением правильной последовательности);

ОТЗ – тестовое задание открытого типа (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме); числовой вопрос).

**Структура тестовых материалов по дисциплине
«Делопроизводство»**

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-1.2.1 Формирует локальные нормативные акты организации, в том числе по привлечению трудовых ресурсов в организацию	1.1 Правовые основы документирования деятельности кадровых служб	1. Сущность документационного обеспечения управления персоналом	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		2. Основные термины и понятия дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		3. Правовые вопросы документационного обеспечения управления персоналом	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	1.2 Организация кадровой службы	1. Состав и особенности работы с кадровой документацией	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		2. Организация работы с кадровыми документами	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		3. Управление локальными нормативными актами	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	1.3 Документы и регистрационные формы по делопроизводству	1. Порядок организации ведения кадрового делопроизводства	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		2. Оформление документов по личному составу	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		3. Организация архивного хранения кадровых документов	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	1.4 Правила оформления управленческих документов	1. Порядок оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		2. Оформление документов по трудовой деятельности	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		3. Организация управленческих документов.	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	2.1 Документы по сопровождению трудовой деятельности	Основные понятия	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Состав документов	Умение	6 – ОТЗ

			6 – ЗТЗ
	Принципы защиты персональных данных работников	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
2.2 Трудовой договор. Трудовая книжка	Основные понятия	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	Состав процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	Оформление трудового договора. Трудовой книжки	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
2.3 Методы расчета, подбора и расстановки кадров	Основные понятия	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	Основы критериев подбора и расстановки персонала	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	Разработка и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала,	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
2.4 Порядок и проведение аттестации	Основные понятия	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	Структура проведения аттестации	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	Составление кадровой отчетности	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
2.5 Юридическая поддержка кадровых служб	Основные положения системы управления трудовыми процессами и отношениями	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	Состав документов	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	Разработка организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
Итого			160 – ОТЗ 160 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

*Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины*

Количество ОТЗ – 9 (50%), ЗТЗ – 9 (50%)

Норма времени – 30 мин.

1. Документационное обеспечение управления персоналом (ДОУП), или кадровое делопроизводство – это _____

- a) оформление официальных кадровых документов;
- b) обработка и хранение официальных кадровых документов;

- c) создание условий;
- d) построение эффективной системы.

2. **Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов:**

- a) 5;
- b) 6;
- c) 2.

3. **На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»:**

- a) О чем (о ком)? Чего (кого)?
- b) Чего (кого)? О чем (о ком)?

4. **Кадровая документация – это:**

- a) совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала;
- b) набор реквизитов;
- c) движение документов;
- d) документооборот.

5. **Состав реквизитов документа устанавливает: _____**

6. **Назовите кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»: _____**

7. **Назовите унифицированную форму для штатного расписания: _____**

8. **Способность документа повлечь за собой правовые последствия: _____**

9. **Срок хранения карточек уволенных составляет: _____**

10. **Протоколы нумеруются порядковыми номерами:**

- a) в пределах календарного года;
- b) в пределах всего времени существования организации;
- c) в пределах пяти лет.

Необходимо иметь явочную численность работников делопроизводства организации _____, если трудоемкость обработки документов составляет в среднем 18000 нормо-часов в год, а реальный фонд рабочего времени одного работника данной службы в год равен 1800 часов

11. **Определите вид документа, опираясь на следующие:**

Отец, Симонов Михаил Викторович – директор автобазы № 5. Мать, Симонова Людмила Георгиевна – домохозяйка. Семейное положение – замужем, детей нет.

12. **Исключите лишнее:**

При сдаче дел в архив происходит составление описи; проверка правильности оформления описи; проставление отметок в описи о наличии дел; описание дел, содержащихся в описи; указание количества принятых архив дел; проставление сотрудником архива подписей в описи; составление акта об уничтожении документов.

13. **Определите, к какому виду документов относятся представленные ниже фрагменты:**

Общие положения 1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором 1.2. Основными задачами секретаря-референта является организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности...

14. **По сроку хранения документы бывают:**

- a) Постоянного хранения, временного хранения, текущие;

- b) Долгого хранения, очень долгого хранения, текущие;
- c) Не хранятся вообще, долгого хранения, срок хранения.

15. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- a) 75 лет;
- b) 100 лет;
- c) 5 лет.

16. Укажите, к какому виду документа относится фрагмент текста:

1.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт.

1.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»).

17. Укажите, к какому виду документа относится фрагмент текста:

...коллегия РЕШИЛА:1. Утвердить проект аквапарка, представленный группой архитекторов во главе с А.С. Марковым.

2. Начать подготовительные работы по строительству аквапарка; срок их окончания - 30.01.2008 (ответственный - ст. мастер Т.Д. Сибкин).

18. Укажите, к какому виду документа относится фрагмент текста:

Образование: 1989-1994 гг. — Московский государственный педагогический институт с присвоением квалификации преподавателя немецкого языка. 1977-1987гг. - специальная школа № 23 с углубленным изучением иностранных языков.

3.5 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня

Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий реконструктивного уровня, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня по теме «Документы и регистрационные формы по делопроизводству»

Предел длительности контроля – 50 минут.

Предлагаемое количество заданий – 2 задания

Задание 1. Используйте ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

Задание 2. Правильно оформите реквизиты «Наименование организации – автора документа», «Наименование структурного подразделения – автора документа», «Наименование должности лица/автора документа», используя следующие данные:

а) директор ВНИИДАД, Росархив	б) замдиректор, бухгалтер ОАО «Ромашка»	в) директор Института экономики, Уральский педагогический университет
-------------------------------	---	---

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня по теме «Юридическая поддержка работы кадровых служб»

Предел длительности контроля – 50 минут.

Предлагаемое количество заданий – 1 задание

Задание 1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении приказа:



Публичное акционерное общество «Снежный Барс»

ПАО «Снежный Барс»

ПРИКАЗ

23.08.2018 № 35

г. Санкт-Петербург

В целях оптимизации документооборота ПАО «Снежный Барс» приказываю

1. Предоставить право подписи руководителя при оформлении листов нетрудоспособности начальнику отдела кадров Алымовой Е. К.
2. Выдать Алымовой Е. К. доверенность на право подписи указанных документов.

Образец подписи Алымовой Е. К. удостоверяю.

/ Генеральный директор

Е. К. Иванов

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня
по теме «Правовые основы документирования деятельности кадровых служб»

Предел длительности контроля – 50 минут.

Предлагаемое количество заданий – 1 задание

Задание 1. Заполните таблицу:

Основные цели ГСДОУ	Основные положения ГСДОУ	Раздел документирования управленческой деятельности содержит	Раздел организации работы с документами устанавливает принципы и порядок

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня
по теме «Правила оформления управленческих документов»

Предел длительности контроля – 50 минут.

Предлагаемое количество заданий – 1 задание

Задание 1. Определите последовательность работы с входящими, внутренними и исходящими документами, выбрав необходимые действия из приведенных ниже операций:

- отправка документа;
- контроль исполнения документа;
- проставление отметки о поступлении документа;
- проставление отметки о направлении документа в дело;
- определение сроков хранения документа;
- исполнение документа;
- составление проекта документа;
- регистрация документа;
- согласование проекта документа;
- вскрытие конверта и проверка вложений;
- подшивка документа в дело;
- проверка правильности адресования;
- заполнение регистрационной карточки;
- передача документа исполнителю;
- проверка правильности оформления документа;
- передача документов руководителю;
- подписание документа руководителем;
- рассмотрение документа руководителем и фиксирование своего решения в резолюции;
- предварительное рассмотрение (сортировка, разметка) документов.

Ответ оформите в виде таблицы.

Входящие документы	Исходящие документы	Внутренние документы

3.3 Типовые задачи реконструктивного уровня, выполняемые в рамках практической подготовки (трудовая функция В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале)

Тема «Организация работы кадровой службы»

Задание:

Типовое задание:	
<p>1. Вам предстоит обеспечить подбор на должность «Специалиста по охране труда» в Филиал «Невский» ОАО «ТГК-1». Рассмотрите представленный пакет документов и ответьте на следующие вопросы: Блок вопросов по оргструктуре компании ОАО «ТГК-1» (примеры документов использованы в учебных целях, цитируются из открытых источников, опубликованы компанией в публичной сети Интернет).</p> <p>1.1. Укажите филиал «Невский» на схеме ОАО «ТГК-1»</p> <p>1.2. Назовите полное наименование должности руководителя филиала «Невский»</p> <p>1.3. Сколько ТЭЦ входит в Филиал «Невский».</p> <p>2. Блок вопросов по стратегии, годовому отчету компании ОАО «ТГК-1» (примеры документов использованы в учебных целях, цитируются из открытых источников, опубликованы компанией в публичной сети Интернет).</p> <p>2.1. Какие направления деятельности, связанные с повышением операционной эффективности, в стратегии компании Вы можете выделить?</p> <p>2.2. Назовите самую крупную ТЭЦ филиала «Невский» компании ОАО «ТГК-1».</p> <p>3. Блок вопросов по вакансии Специалист по охране труда в Службе охраны труда филиала «Невский».</p> <p>3.1. Какими документами необходимо пользоваться при формировании требований к вакансии Специалист по охране труда Службы охраны труда филиала «Невский» ОАО «ТГК-1» (перечислите внутренние и внешние нормативные документы)?</p> <p>3.2. Сформируйте ключевые требования к вакансии (обязательные по нормативам).</p> <p>3.3. Задайте уточняющие вопросы к непосредственному руководителю должности (образец электронной переписки с руководителем).</p> <p>4. Навык работы с открытыми источниками (интернет-ресурсы по региону, доступные для использования в ЦОК, например, HH.ru или Работа в России).</p> <p>4.1. Сравните требования вакансии к деловым качествам с рынком труда по региону (с использованием открытых источников или отчетов)</p> <p>4.2. Соберите требуемую нормативную информацию по вакансии из законодательной базы (Консультант+, Гарант, Яндекс и др.)</p> <p>4.3. Проведите анализ рынка труда (возможно, регионального) по аналогичным вакансиям (оплата труда, соцпакет и т.п.) с использованием отраслевых интернет ресурсов.</p> <p>4.4. Найдите региональные программы и центры подготовки, иные источники ресурсов наиболее квалифицированных специалистов по профилю.</p>	
Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки
Анализ планов, стратегии и структуры организации	Блок 1. Максимум – 3 балла 1 балл за выделение в организационной структуре ОАО «ТГК-1» филиала «Невский». 1 балл за точное название должности руководителя филиала «Невский». 1 балл за ответ на вопрос, сколько ТЭЦ входит в филиал «Невский»
Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах	Блок 2. Максимум – 2 балла 1 балл за выделение ключевых параметров стратегии компании ОАО «ТГК-1» (на основании Годового отчета компании за 2012 год, открытые источники,

	интернетсайт). 1 балл за выделение самой крупной по мощности ТЭЦ.
Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах	Блок 3. Максимум – 3 балла. 1 балл за знания законодательства и нормативной документации по СУОТ (минимум 1 внутренний и 3 внешних источника) 1 балл за умение использовать законодательство и нормативную документацию при формировании требований к вакансии. 1 балл за формирование уточняющих вопросов к непосредственному руководителю по должности (деловые качества, профессиональная квалификация, режим и график работы, основные условия трудового договора, система оплаты труда, в том числе).
Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	Блок 4. Максимум – 4 балла. 1 балл за сравнение требований вакансии с рынком труда по региону (с использованием открытых источников или отчетов) 1 балл за навык использования законодательной базы в поиске информации о профессии 1 балл за навык использования интернет-ресурсов в аналитике рынка труда по аналогичным вакансиям (оплата труда и т.п.) 1 балл за знания региональных программ и центров подготовки, иных гарантированных ресурсов наиболее квалифицированных специалистов по профилю.
Максимальное время выполнения задания: 60 мин.	

Материалы к Заданию №1.

К блоку вопросов 1. Оргструктура ОАО «ТГК-1»

http://www.tgc1.ru/fileadmin/ir/Reports/Annual/2012/html/img/1/structure_big.jpg



К блоку вопросов 2. СТРАТЕГИЯ КОМПАНИИ ОАО «ТГК-1»

Основными направлениями развития Компании в рамках инвестиционной деятельности являются:

- завершение реализуемых приоритетных инвестиционных проектов;
- сохранение баланса подключенной нагрузки и установленной мощности ТЭЦ после вывода из состава действующего выработавшего свой ресурс оборудования;
- обеспечение перспективной тепловой нагрузки районов, прилегающих к ТЭЦ ОАО «ТГК-1»;
- реализация программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности, предусматривающей модернизацию устаревших генерирующих мощностей и использование оборудования, имеющего более высокий коэффициент полезного действия и принципиально иной уровень надежности, соотносимый с принятыми международными стандартами;
- замена энергетического оборудования ГЭС, достигшего предельного технического состояния;
- проекты, направленные на защиту окружающей среды, повышение экономичности и экологической безопасности энергетических объектов.

В перспективе до 2016 г. прирост новых мощностей, а, следовательно, и предложение электроэнергии участниками оптового рынка электроэнергии ограничены договорами предоставления мощности (ДПМ). В Санкт-Петербурге ОАО «ТГК-1» осуществлено строительство высокоэффективных современных парогазовых установок (ПГУ) суммарной мощностью 1280 МВт. В 2010 – 2012 гг. были введены в эксплуатацию 2 ПГУ180 на Первомайской ТЭЦ, ПГУ-450 на Южной ТЭЦ, ПГУ-450 на Правобережной ТЭЦ.

Кроме того, ОАО «ТГК-1» проводит работы по техническому перевооружению и реконструкции основного оборудования гидроэлектростанций Республики Карелия, Ленинградской и Мурманской областей, вводу в эксплуатацию современных автоматизированных систем управления технологическими процессами, телемеханики и связи. К 2016 г. ОАО «ТГК-1» планирует ввести в эксплуатацию более 1600 МВт новой электрической мощности.

Одновременно с пуском новых мощностей ОАО «ТГК-1» начала последовательный вывод из состава действующего оборудования не просто отдельных устаревших агрегатов, а целых станций. Завершилась история первой построенной по плану ГОЭЛРО ТЭЦ – электростанции «Красный Октябрь» в Санкт-Петербурге. На очереди – выработавшие ресурс энергоблоки Первомайской и Центральной ТЭЦ. С целью покрытия существующих и перспективных тепловых нагрузок в случае вывода из эксплуатации выработавшего свой ресурс действующего оборудования ТЭЦ Компания рассматривает возможность строительства водогрейных котельных (по аналогии со строительством объединенного вспомогательного корпуса на Первомайской ТЭЦ).

В ближайшие годы изменения коснутся теплосетевого бизнеса Компании. Тепловые мощности остро нуждаются в модернизации. Несмотря на подключение новых потребителей к энергоисточникам ОАО «ТГК-1», увеличение потребления тепла не прогнозируется вследствие развития городских программ энергосбережения и повышения энергетической эффективности. С целью обеспечения надежного и качественного теплоснабжения потребителей Санкт-Петербурга и Ленинградской области с учетом перспективных тепловых нагрузок Компания намерена оптимизировать издержки, привлечь внешних инвесторов и повысить эффективность работы теплосетей.

В Санкт-Петербурге и Ленинградской области теплосетевой бизнес Компании осуществляет ОАО «Теплосеть Санкт-Петербурга» (75 % акционерного капитала принадлежит ОАО «ТГК-1», 25 % – ГУП «ТЭК Санкт-Петербурга»), доставляя тепловую энергию от теплоисточников ОАО «ТГК-1» до конечных потребителей. Основным направлением деятельности ОАО «Теплосеть Санкт-Петербурга» является повышение надежности системы теплоснабжения и расширение зоны теплоснабжения ОАО «ТГК-1» за счет строительства новых теплопроводов с целью подключения объектов новых кварталов массовой жилой застройки и перевода потребителей других источников тепла, выработавших свой эксплуатационный ресурс на централизованное теплоснабжение от энергоисточников ОАО «ТГК-1».

В 2012 г. было продолжено начатое в 2011 г. строительство тепломагистрали от Апатитской ТЭЦ до ЦТП г. Кировска Мурманской области. Новую тепломагистраль планируется ввести в эксплуатацию в 2013 г., что позволит обеспечить передачу тепловой энергии от Апатитской ТЭЦ до тепловых сетей г. Апатиты и г. Кировска. Проект реализуется ОАО «ХТК», принадлежащим в равных долях ОАО «ТГК-1» и ОАО «Апатит», за счет вложений в уставный капитал и заемных средств ОАО «ХТК» операционной деятельности. Одним из приоритетных направлений деятельности Компании на ближайшую перспективу является повышение эффективности операционной деятельности. Работа в этом направлении началась в 2011 г. совместно с международным консультантом Booz&Companу. В 2012 г. Программа повышения акционерной стоимости (повышения эффективности операционной деятельности) утверждена Советом директоров, а ее развитие продолжается и по настоящее время.

Основными инициативами Программы являются:

- └ широкое внедрение инструментов бережливого производства на электростанциях ОАО «ТГК-1»: экономия топливно-энергетических и природных ресурсов, сокращение длительности и стоимости ремонтов, повышение производительности труда эксплуатационного и ремонтного персонала;

- └ оптимизация путем оценки экономической эффективности условно-постоянных расходов;

- └ увеличение доли конкурентных закупок, повышение их эффективности за счет максимального использования рыночной конъюнктуры;

- └ повышение уровня собираемости средств за тепловую и электрическую энергию;

- └ снижение и исключение просроченной дебиторской задолженности за отпущенную электрическую и тепловую энергию;

- └ продажа неэффективных и непрофильных активов;

- └ снижение и исключение неэффективных запасов товарно-материальных ценностей.

- └ Реализация инициатив бережливого производства в период 2012 – 2014 гг.

позволит повысить эффективность операционной деятельности (дополнительно 363 млн руб. EBITDA).

В 2012 – 2014 гг. сокращение расходов на эксплуатацию составит 106 млн руб.

Эффективная реализация программы закупок на конкурентной основе позволит сократить

581 млн руб. расходов по операционной деятельности и 493 млн руб. расходов – по инвестиционной. В 2012 г. в результате проведения конкурентных процедур стоимость закупок по операционной деятельности снизилась на 9 % от плановой. Наибольшая эффективность в 2012 г. достигнута по закупкам услуг производственного характера.

Эффект от непрерывной работы по погашению просроченной дебиторской задолженности ожидается на уровне 200 млн руб. с 2012 г. по 2014 г.

Продажа непрофильных активов приносит основной эффект при реализации Программы

повышения эффективности операционной деятельности. Общий эффект от продажи непрофильных активов составляет 57 % от Программы в целом. Наиболее крупные объекты отчуждаемых непрофильных активов: автотранспортное предприятие, старые очереди теплоэлектроцентралей, выводимых из эксплуатации, электрические распределительные устройства электростанций.

В 2012 г. общий дополнительный эффект от реализации инициатив Программы повышения эффективности операционной деятельности составил 1 358 млн руб. На 2013 –2014 гг. запланирован эффект от реализации Программы в 1 618 млн руб.

К блоку вопросов 3. Должность Специалиста по охране труда (утвержденный профстандарт)
Цитатата из ПРИКАЗА от 4 августа 2014 г. N 524н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
СТАНДАРТА "СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА" (в ред. Приказов Минтруда РФ от
05.04.2016 N 150н, от 12.12.2016 N 727н)

Трудовое действие	№ блока	Вопросы	Ответы	Норматив (модельный образец)	Баллы
Анализ планов, стратегии и структуры организации	1.1				1
	1.2				1
	1.3				1
Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах	2.1				1
	2.2				1
	2.3				1
Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах	3.1				1
	3.2				1
	3.3				1
Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	4.1				1
	4.2				1
	4.3				1

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

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Конспект лекции	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по дисциплине
Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
Задания репродуктивного уровня	Выполнение заданий, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий	Задания репродуктивного уровня
Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на	Вопросы по темам/разделам дисциплины

	выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	
Тест	Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются рандомно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено	Тест

Для организации и проведения промежуточной аттестации в форме экзамена составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

- перечень типовых тестовых вопросов для оценки знаний и умений;
- перечень теоретических вопросов экзамену для оценки знаний.

База тестовых заданий разного уровня сложности размещена в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится с использованием компьютерных технологий (тестовые вопросы, формируются рандомно) и письменно (теоретические вопросы) по билетам.


Структура теста по дисциплине на экзамене (в одном билете)

Тестовые задания	Количество тестовых заданий в тесте
Тестовые задания для оценки знаний	8
Тестовые задания для оценки умений	6
ИТОГО в одном билете	14

Распределение практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

Каждая часть билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

Образец экзаменационного билета

 20..-20.. учебный год	Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Делопроизводство» 5,6 семестр	Утверждаю: Заведующий кафедрой УП ____/____/
1. Действующее законодательство о составе и видах кадровой документации 2. Роль кадровой документации в подтверждении трудового стажа работников		