

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Иркутский государственный университет путей сообщения»
 (ФГБОУ ВО ИРГУПС)
Забайкальский институт железнодорожного транспорта –
 филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
 (ЗабИЖТ ИРГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
 приказом и.о. ректора
 от «07» июня 2021 г. № 79

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 процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. – 4
 Часов по учебному плану (УП) – 144
 В том числе в форме практической
 Подготовки (ПП) – 4/4 (очная/очно-заочная)

Формы промежуточной аттестации в семестрах
 очная форма обучения: экзамен 5 семестр
 очно-заочная форма обучения: экзамен 6 семестр

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 т.ч. в форме ПП*	68/4	68/4
– лекции	34	34
– практические (семинарские)	34/4	34/4
– лабораторные	-	-
Самостоятельная работа	40	40
Экзамен	36	36
Итого	144/4	144/4

Очно-заочная форма обучения

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	6	Итого
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	34/4	34/4
– лекции	17	17
– практические (семинарские)	17/4	17/4
– лабораторные	-	-
Самостоятельная работа	83	83
Экзамен	27	27
Итого	144/4	144/4

* В форме ПП - в форме практической подготовки

ЧИТА

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:
к.г.-м.н., доцент

В.А. Любина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление процессами перевозок», протокол от «03» июня 2021 г. № 10.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент

М.И. Коновалова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели преподавания дисциплины	
1	формирование знаний, умений и навыков администрирования и документационного сопровождения мероприятий, направленных на определение перспективной и текущей потребности в кадрах
2	разработка локальных нормативных актов, направленных на привлечение трудовых ресурсов в организацию, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала
1.2 Задачи дисциплины	
1	сформировать знания по разработке локальных нормативных актов организации
2	сформировать умения по разработке документов по кадровой политике и кадровому планированию организации
3	сформировать навыки администрирования и документационного сопровождения мероприятий по работе с персоналом
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
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.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – 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	
Научно-образовательное воспитание обучающихся	
Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности; – создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками; – популяризация научных знаний среди обучающихся; – содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества; – создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества; – совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Часть, формируемая участниками образовательных отношений
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Б1.В.ДВ.19.01 Организация службы управления персоналом
2	Б1.В.ДВ.19.02 Кадровая служба предприятия
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.ДВ.03.01 Основы кадровой политики и кадрового планирования
2	Б1.В.ДВ.03.02 Развитие кадрового потенциала организации
3	Б1.В.ДВ.06.01 Риск-менеджмент в управлении персоналом
4	Б1.В.ДВ.06.02 Управление кадровыми рисками
5	Б1.В.ДВ.10.01 Проектирование в кадровом менеджменте
6	Б1.В.ДВ.10.02 Проектный подход к управлению персоналом
7	Б1.В.ДВ.13.01 Основы управленческого консультирования
8	Б1.В.ДВ.13.02 Кадровый консалтинг

9	Б1.В.ДВ.16.01 Управление эффективностью персонала
10	Б1.В.ДВ.16.02 Оценка человеческого капитала и трудового потенциала в организации
11	Б2.О.04 (Пд) Производственная – преддипломная практика
12	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
13	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
ПК-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	ПК-2.1. Формирует локальные нормативные акты организации, в том числе по привлечению трудовых ресурсов в организацию	Знать: основы документооборота и документационного обеспечения; 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 выхода кандидата на работу и перемещения персонала; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными актами организации
		Владеть: навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом; навыками документационного сопровождения персонала на различных этапах работы в организации; навыками сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению

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		Семестр	Лек	Пр	Лаб	
1.0	Раздел 1. Основы делопроизводства	5	12	12/1		12	6	6	6/1		30	ПК-2.1
1.1	Тема 1. История отечественного делопроизводства. 1.1 Документирование в IX-XV веках. 1.2 Прикладное делопроизводство (XVI-XVII вв.). 1.3 Коллежское делопроизводство (XVIII век). 1.4 Министерское делопроизводство (XIX-начало XX). 1.5 Советское делопроизводство	5	2	2		2	6	1	1		5	ПК-2.1

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	
1.2	Тема 2. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Делопроизводство». 2.1 Сущность и назначение дисциплины. 2.2 Основные термины и понятия дисциплины. 2.3 Цели, задачи и правовые функции делопроизводства. 2.4 Роль делопроизводства в совершенствовании администрирования предприятий и учреждений	5	2	2	2	6	1	1	5	ПК-2.1
1.3	Тема 3. Система документационного обеспечения управления. 3.1 Виды документов и их классификация. 3.2 Способы создания документов (способы документирования). 3.3 Назначение документа и его функции. 3.4 Подходы к организации документационного обеспечения управления, в том числе в профессиональной деятельности	5	2	2/1	2	6	1	1/1	5	ПК-2.1
1.4	Тема 4. Документационное сопровождение управленческих функций. 4.1 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) 4.2 Государственные стандарты (ГОСТ) на документацию. 4.3 Системы документации	5	2	2	2	5	1	1	5	ПК-2.1

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	
1.5	Тема 5. Регламентация документационного обеспечения управления. 5.1 Унификация и стандартизация управленческих документов. 5.2 Документы и регистрационные формы по делопроизводству (типология документов). 5.3 Нормативно-методическая база делопроизводства. 5.4 Общие требования к составлению и оформлению документов	5	2	2	2	5	1	1	5	ПК-2.1
1.6	Тема 6. Правила документирования управленческой деятельности. 6.1 Форматы бумаги и поля. 6.2 Требования к оформлению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 6.3 Бланки документов и требования к ним. 6.4 Требования у изготовлению документов	5	2	2	2	5	1	1	5	ПК-2.1
2.0	Раздел 2. Управленческие документы по сопровождению трудовой деятельности	5	6	6/2	9	6	3	3/2	13	ПК-2.1
2.1	Тема 7. Система организационно-правовой документации. 7.1 Назначение и классификация организационно-правовых документов. 7.2 Правила оформления организационных документов: устав, положение, штатное расписание, инструкция, договор. 7.3 Роль организационных документов в совершенствовании администрирования предприятий и учреждений, в том числе в профессиональной деятельности	5	2	2/1	3	6	1	1/1	4	ПК-2.1

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	
2.2	Тема 8. Система распорядительной документации. 8.1 Назначение и классификация распорядительных документов. 8.2 Правила оформления распорядительных документов: приказ, постановление, указание, распоряжение, решение). 8.3 Роль распорядительных документов в совершенствовании администрирования предприятий и учреждений	5	2	2	3	6	1	1	4	ПК-2.1
2.3	Тема 9. Система справочно-информационной документации. 9.1 Назначение и классификация справочно-информационных документов. 9.2 Правила оформления справочно-информационных документов: акт, протокол, справка, докладная и объяснительная записки, служебное письмо, телеграмма, заявление, расписка, доверенность. 9.3 Роль справочно-информационных документов в совершенствовании администрирования предприятий и учреждений, в том числе в профессиональной деятельности	5	2	2/1	3	6	1	1/1	5	ПК-2.1
3.0	Раздел 3. Документирование процессов трудовой деятельности работника	5	8	8/1	13	6	4	4/1	20	ПК-2.1

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
3.1	Тема 10. Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации. 10.1 Структура и штатная численность. Методы расчёта, подбора и расстановки кадров. 10.2 Коллективный договор. 10.3 Правила внутреннего трудового распорядка. 10.4 Положение о персонале. 10.5 Положение о защите персональных данных	5	2	2	3	6	1	1	5	ПК-2.1		
3.2	Тема 11. Порядок и правила оформления документов при приёме на работу. 11.1 Типовая процедура приёма на работу. 11.2 Состав и характеристика документов, предъявляемых при приёме на работу. 11.3 Состав и характеристика документов, оформляемых организацией при приёме на работу, в том числе в профессиональной деятельности	5	2	2/1	3	6	1	1/1	5	ПК-2.1		
3.3	Тема 12. Порядок документирования движения персонала в организации. 12.1 Документирование переводов на другую работу. 12.2 Документирование предоставления отпуска и командировки. 12.3 Документирование процесса расторжения трудового договора с работником (увольнения)	5	2	2	4	6	1	1	5	ПК-2.1		
3.4	Тема 13. Документирование мер поощрения и взыскания. 13.1 Документирование мер поощрений. 13.2 Документирование дисциплинарных взысканий. 13.3 Государственный контроль ведения кадровых документов	5	2	2	3	6	1	1	5	ПК-2.1		

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
4.0	Раздел 4. Организация работы с документами	5	8	8		6	6	4	4		20	ПК-2.1
4.1	Тема 14. Порядок движения документов в организации. 14.1 Понятие документооборота и его основные этапы. 14.2 Общие требования к организации документооборота в организации. 14.3 Этапы движения и порядок обработки документов. 14.4 Электронный документооборот и основные требования к его организации	5	2	2		2	6	1	1		5	ПК-2.1
4.2	Тема 15. Регистрация и индексация документов. 15.1 Регистрация и учёт документов. 15.2 Правила индексации документов. 15.3 Обработка входящих документов. 15.4 Обработка исходящих документов. 15.5 Обработка внутренних документов	5	2	2		2	6	1	1		5	ПК-2.1
4.3	Тема 16. Организация оперативного хранения кадровых документов. 16.1 Основные правила организации оперативного хранения документов. 16.2 Номенклатура дел. 16.3 Основные требования к составлению номенклатуры дел. 16.4 Особенности формирования и ведения личных дел работников	5	2	2		2	6	1	1		5	ПК-2.1
4.4	Тема 17. Контроль исполнения документов и подготовка кадровых документов к архивному хранению. 17.1 Организация контроля за исполнением документов. 17.2 Основные правила организации архивного хранения кадровых документов. 17.3 Экспертиза ценности документов. 17.4 Порядок передачи дел в архивное хранение.	5	2	2		2	6	1	1		5	ПК-2.1
4.6	Форма промежуточной аттестации - экзамен	5	36			6	27			ПК-2.1		

* Код индикатора достижения компетенции проставляется или для всего раздела, или для каждой темы, или для каждого вида работы.

Примечание. В разделе через косую черту указываются часы, реализуемые в форме практической подготовки.

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 Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ		
6.1 Учебная литература		
6.1.1 Основная литература		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 406 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221 . – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст: электронный (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.1.2	Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для бакалавриата / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхжина, В.М. Маслова. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 299 с. ISBN 978-5-9916-6137-9	49
6.1.1.3	Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190 (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.1.4	Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 161 с.: схем, табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463 (дата обращения: 24.04.2023). – Библиогр.: с. 112. – ISBN 5-238-01076-1. – Текст: электронный (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.2 Дополнительная литература		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / В. А. Арасланова. – Москва: Директ-Медиа, 2013. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706 . – ISBN 978-5-4458-2253-0. – DOI 10.23681/137706. – Текст: электронный (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.2.2	Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления: учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 392 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757 (дата обращения: 24.04.2023). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст: электронный (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.2.3	Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / О. С. Грозова; ред. Л. С. Журавлева; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1599-5. – Текст: электронный (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн

6.1.2.4	Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; под ред. А. Я. Кибанова. — Москва: Проспект, 2017. — 80 с. - ISBN 978-5-392-23287-1	30
6.1.2.5	Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика: практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 399 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715 . – Библиогр.: с. 189-190. – ISBN 978-5-4475-2574-3. – DOI 10.23681/253715. – Текст: электронный (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/онлайн/ЭИОС
6.1.3.1	Любина В.А. Делопроизводство: Практикум: Учебное пособие для практических занятий студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»/ В.А. Любина. Чита: ЗаБИЖТ, 2022. – 152 с. [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=32212.pdf (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн/ ЭИОС
6.1.3.2	Любина В. А. Делопроизводство: Учебное пособие для выполнения самостоятельной и контрольной работы студентами направления подготовки «Управление персоналом»/ В.А. Любина. Чита: ЗаБИЖТ, 2022. - 243 с. [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=32213.pdf (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн/ ЭИОС
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	АСУ Библиотека ЗаБИЖТ http://zabizht.ru	
6.2.2	ЭБС "Университетская библиотека Online" http://biblioclub.ru/	
6.2.3	ЭБС "Знаниум" http://znanium.com/	
6.2.4	Сайт для HR-менеджеров http://www.hrm.ru	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
6.3.1 Базовое программное обеспечение		
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11	
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 92/32А-08	
6.3.1.3	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.1.4	АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009611107, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 19.02.2009	
6.3.1.5	БД АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009620102, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 27.02.2009	
6.3.2 Специализированное программное обеспечение		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
6.3.3 Информационные справочные системы		
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант»	
6.4 Правовые и нормативные документы		
6.4.1	Не предусмотрены	

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Учебный и лабораторный корпуса ЗаБИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 372040 Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11
2	Учебная аудитория 315 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (интерактивная система), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины

3	Учебная аудитория 4.33 для проведения практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (интерактивная система), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения практических занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с выходом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал; –3.24, 4.15
5	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие и корректирующие учебники. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей.</p> <p>Лекция (от латинского «lection» – 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. 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.</p> <p>Слушание и запись лекций – сложные виды работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Внимание человека неустойчиво. Требуются волевые усилия, чтобы оно было сосредоточенным. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое "конспектирование" приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые обучающиеся просят иногда лектора "читать помедленнее". Но лекция не может превратиться в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в этом случае обучающийся механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ними.</p> <p>Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно» и т.п. информацию, но и активно включиться в открытие неизвестного для себя знания.</p> <p>Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций: конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист, которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме.</p> <p>Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.</p>

	<p>В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное – должно быть записано своими словами. Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.</p> <p>В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.</p> <p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. 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 лабораторном занятии</p>
<p>Практическое занятие</p>	<p>Практическое (семинарское) 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>Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач, ситуации. 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>К каждому занятию обучающиеся готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.</p> <p>Практическая подготовка при реализации дисциплины «Делопроизводство» организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Практическая подготовка, включаемая в практические занятия, предполагает выполнение обучающимся отдельных элементов работ по совершенствованию процессов кадрового администрирования, связанных с будущей профессиональной деятельностью</p>

<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Обучение по дисциплине предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам. Обучающийся изучает учебный материал и если, несмотря на изученный материал, задания выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия и/или консультацию лектора.</p> <p>Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке, аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Учебный материал дисциплины, предусмотренный учебным планом, для усвоения обучающимся в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточную аттестацию наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.</p> <p>Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет</p>	

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1. Общие положения

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

Фонды оценочных средств предназначены для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Института, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

В соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, оценочные средства представляются в виде ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, практике. С учетом действующего в Институте Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура), в состав ФОС для проведения промежуточной аттестации по дисциплине, практике включаются оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости 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 ОПОП; 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 с указанием этапов их формирования. Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Делопроизводство» участвует в формировании компетенции

ПК-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

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (тема/раздел дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
5 семестр				
1	Текущий контроль	Раздел 1. Основы делопроизводства	ПК-2.1	Разноуровневые задачи (письменно), тестирование (компьютерные технологии). В рамках ПП творческие задания (письменно/устно)
2	Текущий контроль	Раздел 2. Управленческие документы по сопровождению трудовой деятельности	ПК-2.1	Тестирование (компьютерные технологии). В рамках ПП * творческие задания (письменно/устно)
3	Текущий контроль	Раздел 3. Документирование процессов трудовой деятельности работника	ПК-2.1	Творческое задание (устно), тестирование (компьютерные технологии). В рамках ПП **: решение кейс-задач (письменно)
4	Текущий контроль	Раздел 4. Организация работы с документами	ПК-2.1	Творческое задание (устно), тестирование (компьютерные технологии)
6	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Основы делопроизводства Раздел 2. Управленческие документы по сопровождению трудовой деятельности Раздел 3. Документирование процессов трудовой деятельности работника Раздел 4. Организация работы с документами	ПК-2.1	Экзамен – собеседование (устно), Экзамен - тестирование (компьютерные технологии)

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

**ПП: практическая подготовка

Программа контрольно-оценочных мероприятий очно-заочная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (тема/раздел дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
6 семестр				
1	Текущий контроль	Раздел 1. Основы делопроизводства	ПК-2.1	Разноуровневые задачи (письменно), тестирование (компьютерные технологии). В рамках ПП * творческие задания (письменно/устно)
2	Текущий контроль	Раздел 2. Управленческие документы по сопровождению трудовой деятельности	ПК-2.1	Решение кейс-задач (письменно/устно), тестирование (компьютерные технологии). В рамках ПП * творческие задания (письменно/устно)
3	Текущий контроль	Раздел 3. Документирование процессов трудовой деятельности работника	ПК-2.1	Творческое задание (устно), тестирование (компьютерные технологии). В рамках ПП **: решение кейс-задач (письменно)
4	Текущий контроль	Раздел 4. Организация работы с документами	ПК-2.1	Творческое задание (устно), тестирование (компьютерные технологии)
6	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Основы делопроизводства Раздел 2. Управленческие документы по сопровождению трудовой деятельности Раздел 3. Документирование процессов трудовой деятельности работника Раздел 4. Организация работы с документами	ПК-2.1	Экзамен – собеседование (устно), Экзамен - тестирование (компьютерные технологии)

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

**ПП: практическая подготовка

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 заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Творческое задание	<p>Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</p> <p>Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся</p>	Образец творческих заданий
2	Разноуровневые задачи	<p>Различают задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – репродуктивного уровня, позволяющие 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; – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся 	Типовые разноуровневые задачи
3	Кейс-задача	<p>Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины).</p>	Типовая кейс-задача
4	Тестирование (компьютерные технологии)	<p>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся</p>	Фонд тестовых заданий
5	Экзамен	<p>Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине.</p> <p>Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся</p>	Перечень теоретических вопросов и типовое(ые) практическое(ие) задание(я) к экзамену (образец экзаменационного билета)
6	Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена	<p>Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся</p>	Фонд тестовых заданий

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины
при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена.
Шкала для оценивания уровня освоения компетенций**

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	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
«неудовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

**Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении
текущего контроля успеваемости**

Творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. Работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров. Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде,

	не имеет орфографических и речевых ошибок
«хорошо»	Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений
«удовлетворительно»	В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки
«неудовлетворительно»	При выполнении индивидуального творческого задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей

Разноуровневые задачи

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задания с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
«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
«неудовлетворительно»	При выполнении заданий обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Кейс-задача

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободно владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»	Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«удовлетворительно»	Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся в случае неверного определения причин возникновения проблемы, описанной в кейсе, отсутствии вариантов ее решения, и в целом не выполнения требований, согласно критериям оценки результатов проведения кейса

Тестирование – текущий контроль:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	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
«неудовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 Образец творческого задания

Творческие задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец индивидуального творческого задания по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец творческого задания
по теме: «Порядок и правила оформления документов при приеме на работу»
выполняемого в рамках практической подготовки

Задание 1: Необходимо оформить приказы о приеме на работу согласно варианту. Реквизиты организации представлены в таблице 1.

Личные (вариативные) сведения генерального директора, юриста-консультанта, начальника отдела кадров представлены в таблице 2.

Визы проставляются или в нижней части последнего листа приказа (после подписей), или на оборотной стороне последнего листа подлинника приказа.

Распределение ситуационных заданий по вариантам представлено в таблице 3.

На рисунке 1 приведен пример оформления приказа о приеме на работу, на рисунке 2 приведен пример оформления виз согласования.

Таблица 1

Исходные данные для задания по вариантам

Вариант	Информация о компании	Сфера деятельности*
1	2	3
1	Общество с ограниченной ответственностью "МАШСТРОЙ-П" (ООО "Машстрой-П") 440061, г. Чита, ул. Пролетарская, 5. Телефон/факс: (8412) 49-03-92 ОКПО 81934115, ОГРН 1075834004190, ИНН/КПП 5834039678/583401001	Производство готовых металлических изделий
2	Закрытое акционерное общество "ТрансТех" (ЗАО "ТрансТех") 249400, г. Чита, ул. Фокина, д. 21 Телефон: (4844) 46-59-04, факс: (4844) 46-31-57 ОКПО 79897312, ОГРН 1064024013844, ИНН/КПП 4024008905/402401001	Организация перевозок грузов
3	Закрытое акционерное общество "СОЮЗ" (ЗАО "СОЮЗ"), 443090, г. Чита, ул. Гастелло, д. 33. Телефон/Факс: (9272) 02-22-77 ОКПО 75167574 ОГРН 1046300581766, ИНН/КПП 6316096860/631601001	Розничная торговля в неспециализированных магазинах
4	Закрытое акционерное общество "СКОРОХОД" (ЗАО "СКОРОХОД") 420111, г. Чита, ул. Баумана, д. 17 Телефон: (843) 236-06-31, Факс: (843) 292-59-97 ОКПО 70885336, ОГРН 1031621021300, ИНН/КПП 1655076669/165501001	Курьерская деятельность
5	Общество с ограниченной ответственностью "АВИКОС" (ООО "АВИКОС") 196105, г. Чита, пер. Яковлевский, д. 6 Телефон: (812) 385-05-55 ОКПО 13810321, ОГРН 1037821057779, ИНН/КПП 7810283110/781001001	Страхование ответственности

6	Закрытое акционерное общество "АрендаАвто" (ЗАО "АрендаАвто") 127287, г. Москва, Петровско-Разумовский пр., д. 21 Телефон: (495) 733-95-20 ОКПО 71987062, ОГРН 1037789038704, ИНН/КПП 7713515735/771301001	Аренда легковых автомобилей
---	--	-----------------------------

* данная графа дана для выбора логотипа

Таблица 2

Вариативные данные для составления должностной инструкции

Вариант	Должность	Генеральный директор	Начальник отдела кадров	Юрисконсульт
1	Менеджер по работе с клиентами	Озеров Георгий Павлович	Кротов Алексей Михайлович	Землина Мария Петровна
2	Менеджер по продаже транспортных услуг	Синицын Матвей Геннадьевич	Говорин Сергей Андреевич	Лопатина Екатерина Анатольевна
3	Помощник менеджера	Акулов Петр Игоревич	Полищук Андрей Иванович	Мурзаев Антон Викторович
4	Менеджер по работе с клиентами	Жуков Павел Евгеньевич	Маринин Александр Вадимович	Струева Анна Дмитриевна
5	Помощник менеджера	Краснов Александр Георгиевич	Рыбин Игорь Петрович	Хотунец Елена Павловна
6	Менеджер по работе с клиентами	Машин Сергей Львович	Аристов Петр Михайлович	Ружина Ирина Викторовна

Таблица 3

Ситуационные задания по вариантам для составления приказа по личному составу

Вариант	Ситуационные задачи
1, 4	Ситуация 1 15 сентября 2020 года был заключен трудовой договор № 9 с Шишкиной Еленой Николаевной. Ее брали на должность менеджера по работе с клиентами в Отдел по работе с клиентами организации на срок с 21 сентября 2020 г. по 21 сентября 2021 г. без испытательного срока с окладом в 30 тыс. руб. и надбавкой 15 тыс.руб. Шишкиной Е.Н. был присвоен табельный номер 0057. Приказ по личному составу был издан 16 сентября 2020 г. за номером 28-к, завизированный начальником отдела по работе с клиентами Рогожиным Максимом Юрьевичем и юрисконсультом организации (ФИО см. из задания по должностной инструкции) и дан под расписку 21 сентября
2, 5	Ситуация 2 4 мая 2020 года был заключен трудовой договор № 3 с Морозовым Глебом Викторовичем на должность помощника менеджера в Отдел маркетинга организации с 5 мая 2020 г. с испытательным сроком в 1 месяц с окладом в 20 тыс. руб. и надбавкой 5 тыс.руб. Морозову Г.В. был присвоен табельный номер 0032. Приказ по личному составу был издан 4 мая 2020 г. за номером 12-к, завизированный начальником отдела кадров и юрисконсультом организации (ФИО см. из задания по должностной инструкции) и дан под расписку 5 мая
3, 6	Ситуация 3 6 июля 2021 года был заключен трудовой договор № 5 с Кулагиной Надеждой Владимировной на должность инспектора по кадрам в Отдел кадров организации с 9 июля 2021 г. с испытательным сроком в 2 месяца с окладом в 25 тыс. руб. и надбавкой 10 тыс.руб. Кулагиной Н.В. был присвоен табельный номер 0048. Приказ по личному составу был издан 6 июля 2021 г. за номером 23-к, завизированный начальником отдела кадров и юрисконсультом организации (ФИО см. из задания по должностной инструкции) и дан под расписку 10 июля

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

Код	0201001
-----	---------

по ОКПО

81934115

Закрывое акционерное общество «Алмаз»
(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
45-к	15.03.2014

Принять на работу

Дата	
с	01.03.2014
по	01.03.2015

Некрасову Маргариту Константиновну
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0035

В лабораторию № 1
(структурное подразделение)
лаборант
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)


(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 10 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой - руб. - коп.
(цифрами)

с испытанием на срок один месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от "24" февраля 20 14 г. № 3

Руководитель организации Генеральный директор  В.А. Молчанов
(подпись) (расшифровка подписи)


С приказом (распоряжением) работник ознакомлен  " 02 " марта 20 14 г.
(подпись)

Рисунок - 1 Пример оформления приказа о приеме на работу

Юрисконсульт

Подпись К.Н. Попов
20.09.2021

Начальник отдела маркетинга

Подпись Н.А. Соловьев
20.09.2021

Главный бухгалтер

Подпись Т.В. Кротова
20.09.2021

Рисунок - 2 Пример оформления виз согласования

3.2 Типовые разноуровневые задачи

Разноуровневые задачи выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец разноуровневой задачи по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец разноуровневой задачи
по теме «Порядок и правила оформления реквизитов документов»

Задание 1.

1. Разработайте три вида бланков документов (общий бланк, бланк конкретного вида документа (приказа и акта) и бланк письма) для следующей организации:

Открытое акционерное общество «Каскад» (ОАО «Каскад»). Юридический адрес: 125315, Москва, Балтийский пер., дом 6, тел. (495) 700-45-00, 700-40-10, факс (495) 700-40-66, E-mail: kaskad@mail.ru, ОКПО 36694981 (8 знаков), ОГРН 1021000519935 (13 знаков), ИНН/КПП 1001040287 (10 знаков)/510102001 (9 знаков).

Задание 2.

1. Оформите заголовочную часть бланков, используя угловое и продольное расположение реквизитов.

Задание 3.

1. Оформите реквизит «Адресат» на бланке письма, используя следующие данные: ОАО «Старт», юридический адрес: 103074, Москва, ул. Ленина, д. 10, офис 603, генеральный директор Сидоров В.С.

Задание 4.

1. Оформите гриф утверждения на бланке акта.

3.3 Типовые кейс-задачи

Кейс-задачи выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены типовые кейс-задачи по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Образец типовой кейс-задачи
по теме «Система организационно-правовой документации»,
выполняемой в рамках практической подготовки

Задание 1.

Заполнить унифицированную форму штатного расписания в двух экземплярах для организаций с разной численностью персонала и разной организационно-правовой формы.

Задание 2. Необходимо составить должностную инструкцию согласно варианту.

Должностную инструкцию нужно оформить на общем бланке организации (взять из задания по бланкам).

Утверждает инструкцию Генеральный директор организации, подписывает – начальник отдела кадров. Визу согласования документа ставит юристконсульт организации.

Должностная инструкция утверждена 01 октября 2021 г.

Наименование должности, на которую нужно составить должностную инструкцию, а также должности и Ф.И.О. основных должностных лиц по вариантам приведены в таблице 4.

Вариативные данные для составления должностной инструкции

Вариант	Должность лица для составления должностной инструкции	Генеральный директор	Начальник отдела кадров	Юрисконсульт
1	Менеджер по работе с клиентами	Озеров Георгий Павлович	Кротов Алексей Михайлович	Землина Мария Петровна
2	Менеджер по продаже транспортных услуг	Синицын Матвей Геннадьевич	Говорин Сергей Андреевич	Лопатина Екатерина Анатольевна
3	Помощник менеджера	Акулов Петр Игоревич	Полищук Андрей Иванович	Мурзаев Антон Викторович
4	Менеджер по работе с клиентами	Жуков Павел Евгеньевич	Маринин Александр Вадимович	Струева Анна Дмитриевна
5	Помощник менеджера	Краснов Александр Георгиевич	Рыбин Игорь Петрович	Хотунец Елена Павловна
6	Менеджер по работе с клиентами	Машин Сергей Львович	Аристов Петр Михайлович	Ружина Ирина Викторовна

Обобщенная характеристика должности для всех вариантов, необходимая для наполнения разделов должностной инструкции приведена ниже. Необходимо адаптировать указанные пункты (выбрать только те, которые подходят для «вашей» должностной инструкции) и добавить их в соответствующие разделы должностной инструкции.

Обобщенная характеристика должности для всех вариантов

Должность. **Менеджер по работе с клиентами**

Должность. **Менеджер по продаже транспортных услуг**

Должность. **Помощник менеджера**

Менеджер ... относится к категории руководителей.

Помощник менеджера относится к категории технических исполнителей.

На должность менеджера.../помощника менеджера назначается лицо, имеющее профессиональное (экономическое) образование (высшее, среднее)

Менеджер .../помощник менеджера должен знать:

- Законы и нормативные правовые документы, регламентирующие осуществление предпринимательской и коммерческой деятельности.
- Рыночную экономику, предпринимательство и основы ведения бизнеса.
- Конъюнктуру рынка.
- Ассортимент, классификацию, характеристику и назначение товаров
- Порядок ценообразования, оптовые и розничные цены на товары.
- Основы теории менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования.
- Порядок коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов.
- Психологию и принципы продаж.
- Этику делового общения.
- Правила установления деловых контактов.
- Основы социологии, психологии и мотивации труда.
- Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера.
- Иностранный язык.
- Основы маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления маркетингом, способы и направления исследований рынка).
- Правила установления деловых контактов.

– Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера.

Назначение на должность менеджера.../помощника менеджера и освобождение от должности производится приказом руководителя организации.

Менеджер... /помощник менеджера подчиняется непосредственно коммерческому директору организации.

На время отсутствия менеджера... /помощника менеджера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Менеджер.../помощник менеджера:

– Осуществляет сбор информации о спросе на товары, причинах его изменения (повышения, понижения).

– Осуществляет поиск покупателей (оптовых и розничных торговых предприятий, иных посредников, пр.) и устанавливает деловые контакты.

– Устанавливает контакты с клиентами (группой клиентов) по поручению менеджера по продажам.

– Проводит переговоры с клиентами по условиям продажи товаров и оказания сопутствующих услуг.

– Разрабатывает преддоговорную документацию.

– Заключает от имени предприятия договоры (купли-продажи, поставки, др.).

– Организует доставку или отгрузку товаров покупателям по заключенным договорам.

– Контролирует оплату покупателями товаров по заключенным договорам

– Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения условий договоров.

– Осуществляет сбор информации от покупателей:

- о требованиях к качественным характеристикам товаров (сроке службы, правилах пользования, упаковке, др.);

- о требованиях к послепродажному обслуживанию товаров;

- об объемах и темпах продаж товаров конечным потребителям.

– Ведет учет претензий покупателей по исполнению заключенных договоров.

– Выявляет причины нарушений условий договоров, принимает меры по их устранению и предупреждению.

– Участвует в проведении мероприятий по формированию спроса на товары (рекламных акциях, презентациях, ярмарках, выставках, пр.).

– Собирает информацию о покупателях и обеспечивает ее ввод в электронные базы данных.

– Подготавливает отчеты о проделанной работе, а также аналитические доклады, справки по поручению менеджера по продажам.

– Выполняет служебные поручения менеджера по функциональным направлениям.

Менеджер .../помощник менеджера имеет право:

– Самостоятельно определять формы работы с клиентами, способы установления деловых связей.

– Распоряжаться вверенными ему финансовыми средствами (на представительские расходы).

– Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

– Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

– Запрашивать от руководства и специалистов подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

– Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

– Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

– Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

– Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

– Требовать от руководства торгового предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Менеджер .../помощник менеджера несет ответственность:

– За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

– За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– За причинение материального ущерба торговому предприятию — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

В процессе своей деятельности менеджер .../помощник менеджера обменивается информацией с сотрудниками организации в соответствии с принятыми локальными нормативными актами Общества, приказами генерального директора и иными документами, регламентирующими деятельность Общества.

Типовая структура должностной инструкции приведена на рисунке 3.

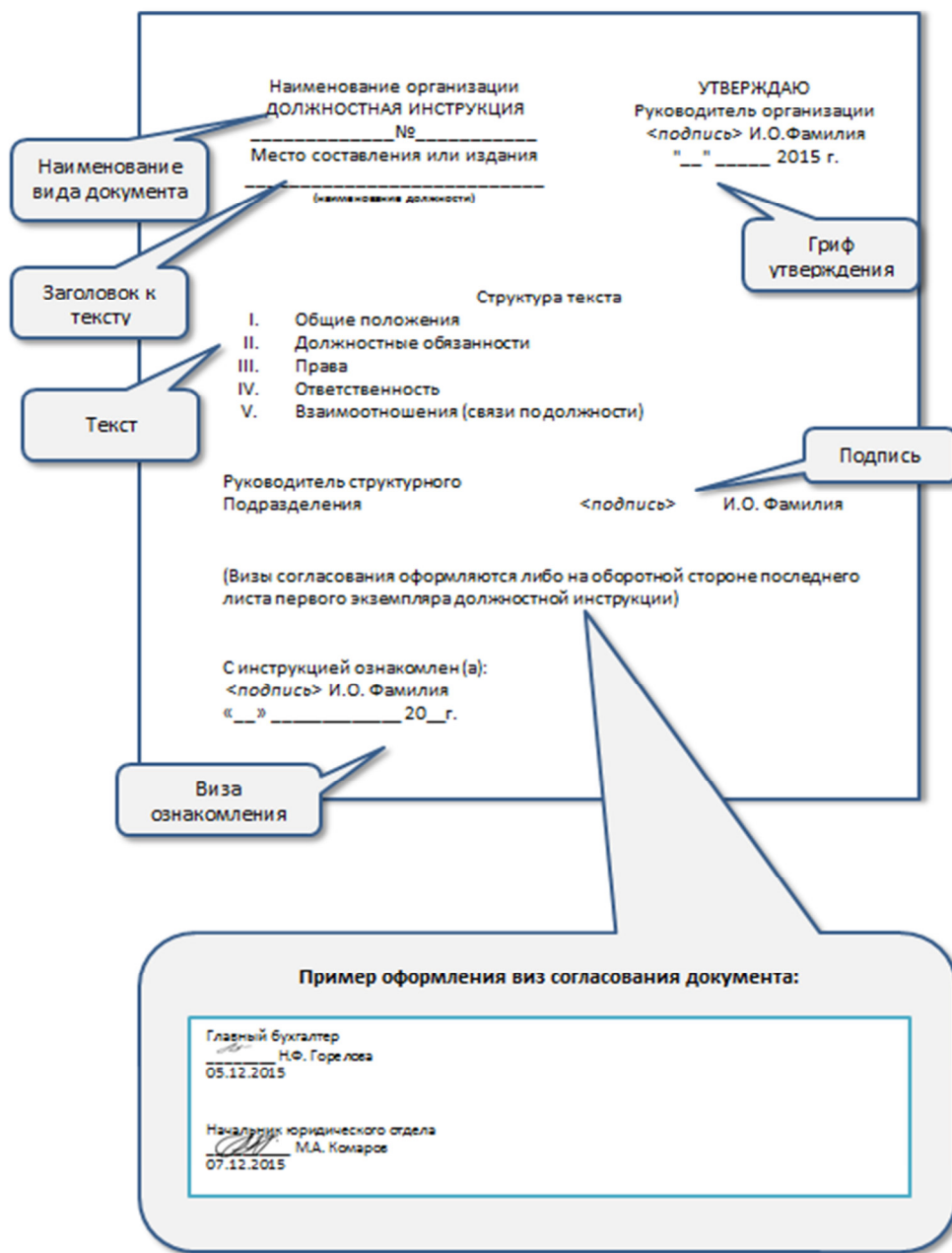


Рисунок 3 - Типовая структура должностной инструкции

3.4 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-2.1. Формирует локальные нормативные акты организации, в том числе по привлечению трудовых ресурсов в организацию	История отечественного делопроизводства	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Предмет, содержание и задачи дисциплины	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Система документационного обеспечения управления	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Документационное сопровождение управленческих функций	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Регламентация документационного обеспечения управления	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Правила документирования управленческой деятельности	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Система организационно-правовой документации	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
Система распорядительной документации	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
	Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
	Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
Система справочно-информационной	Знание	1 – ОТЗ	

	документации		1 – 3ТЗ	
		Умение	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
		Действие	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
	Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации	Знание	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
		Умение	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
		Действие	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
	Порядок и правила оформления документов при приёме на работу	Знание	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
		Умение	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
		Действие	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
	Порядок документирования движения персонала в организации	Знание	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
		Умение	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
		Действие	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
	Документирование мер поощрения и взыскания	Знание	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
		Умение	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
		Действие	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
	Порядок движения документов в организации	Знание	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
		Умение	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
		Действие	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
	Регистрация и индексация документов	Знание	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
		Умение	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
		Действие	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
	Организация оперативного хранения кадровых документов	Знание	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
		Умение	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
		Действие	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
	Контроль исполнения документов и подготовка кадровых документов к архивному хранению	Знание	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
		Умение	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
		Действие	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
			Итого	51 – 0ТЗ 51 – 3ТЗ

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

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

Образец типовых вариантов тестовых заданий,
предусмотренных рабочей программой

1. По срокам хранения документы классифицируют: (____, _____, _____) хранения.
(Вставить 3 слова)
2. Документ, изготовленный средствами вычислительной техники (ВТ), используется на правах _____ Вставить слово.
3. Назовите документы организации, которые не подлежат регистрации: _____, _____, _____.
(Вставить 3 наименования)
4. На каких этапах документационного обеспечения управления применяются механизация и автоматизация?
 - 1) на этапе регистрации и поиска документов;
 - 2) на этапе экспедиционной обработки;
 - 3) на подготовительном этапе (составление, копирование, размножение документов);
 - 4) на заключительном этапе (передача на архивное хранение).
5. Укажите в какую группу документов входят приказы и распоряжения _____.
Вставить слово
6. Что необходимо сделать перед сдачей дел на архивное хранение?
 - 1) сгруппировать и подшить дела в папки;
 - 2) оформить и описать дела;
 - 3) составить опись документов;
 - 4) систематизировать и уточнить документы;
 - 5) скопировать особо важные документы.
7. Какая форма регистрации документов наиболее оперативная и эффективная?
_____ Вписать слово.
8. Как производится регистрация документов?
 - 1) децентрализованно;
 - 2) централизованно;
 - 3) выборочно;
 - 4) по указанию руководителя;
 - 5) регистрация не производится.
9. При переводе работника на другую работу у того же работодателя:
 - 1) в трудовой договор вносятся изменения;
 - 2) трудовой договор расторгается и заключается новый трудовой договор;
 - 3) трудовой договор не расторгается и изменения в него вносятся;
 - 4) может быть выбран любой из указанных вариантов
10. Покажите правильно оформленный «Гриф утверждения документа»?
 - 1) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Луч»

П.П. Петров
01.09.2021

- 2) УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор ООО «Луч»

П.П.Петров
01.09.2021г
- 3) «УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор ООО «Луч»

П.П.Петров
01.09.2021 г.

11. Как хранятся приказы по личному составу?

- 1) в личном деле сотрудника;
- 2) вместе с другими кадровыми документам;
- 3) группируются в отдельное дело;
- 4) выдаются на руки сотруднику;
- 5) вместе с приказами по основной деятельности.

12. В отметке о наличии приложения, названного в тексте письма, указывают: ____ и ____
Впишите два наименования из 4 слов.

13. При оформлении отметки о приложении к тексту служебного письма количество листов приложения не указывается, если приложение _____. *Вписать слово.*

14. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия должно быть подписано _____. *Вставить слово.*

15. Оформите правильно реквизит «отметка о заверении копии»:

- 1) Верно: инспектор отдела кадров (личная подпись) М.И.Иванова
01.09.2021
- 2) «Верно»
Инспектор отдела кадров (личная подпись) М.И.Иванова
01.09.2021г.
- 3) ВЕРНО
Инспектор отдела кадров (личная подпись) М.И. Иванова
01.09.2021

16. Основной распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия, называется _____. *Вставить слово.*

17. Найдите соответствие между формой документа и датой оформления документа

1) письмо		А) дата события
2) приказ		В) дата заседания
3) протокол		С) дата регистрации
4) акт		Д) дата подписания

18. Укажите последовательность этапов работы с внутренними организационно-распорядительными документами:

- 1) составление исполнителем проекта документа;

- 2) согласование документа;
- 3) подписание документа руководителем организации;
- 4) регистрация документа;
- 5) проставление отметки об исполнении;
- 6) подшивка документа в дело.

3.5 Перечень теоретических вопросов к экзамену (для оценки знаний)

Раздел 1. Основы делопроизводства

1. Сущность, содержание и основное назначение делопроизводства.
2. Сущность, содержание и основное назначение документирования управленческой деятельности.
3. Понятие, виды и назначение документа.
4. Роль делопроизводства в совершенствовании администрирования предприятий.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Государственные стандарты на документацию (ГОСТ).
7. Системы документации и их характеристика.
8. Понятие о документах и способах документирования.
9. Понятие унификации документов, ее основные цели и этапы.
10. Понятие, содержание стандартизации документов и ее основные цели.
11. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.
12. Государственный контроль ведения кадровой документации.
13. История развития делопроизводства в России.
14. Особенности организации современного делопроизводства в РФ.
15. Государственное регулирование делопроизводства в РФ.
16. Реквизиты документов, правила оформления.
17. Бланки документов, виды бланков.
18. Понятие документооборота, документопотоков.
19. Организация документооборота на предприятии.
20. Методы учёта и сокращения документооборота.

Раздел 2. Управленческие документы по сопровождению трудовой деятельности

21. Особенности организации кадрового делопроизводства на предприятии.
22. Организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии.
23. Состав и виды реквизитов документов.
24. Требования к оформлению реквизитов.
25. Особенности речевого жанра служебных документов.
26. Правила оформления и составления организационных документов.
27. Состав и виды организационных документов.
28. Правила оформления и составления распорядительных документов.
29. Состав и виды распорядительных документов.
30. Порядок и правила оформления документов по личному составу
31. Состав и виды документов по личному составу.
32. Правила оформления и составления справочно-информационных документов.
33. Нормативные документы, регламентирующие деятельность службы делопроизводства.

Раздел 3. Документирование процессов трудовой деятельности работника

34. Документирование личного состава предприятия.
35. Регистрация и индексация документов.
36. Порядок движения документов в организации.
37. Подготовка дел к архивному хранению.
38. Контроль исполнения документов.

39. Систематизация документов и их хранение.
 40. Типовая процедура приема на работу.
 41. Состав и характеристика документов, предъявляемых при приеме на работу (ТК РФ).
 42. Состав и характеристика документов, оформляемых организацией при приеме на работу (ТК РФ).
 43. Типовая процедура прекращения трудовой деятельности (увольнения).
 44. Состав и характеристика документов, оформляемых при увольнении с работы (ТК РФ).
 45. Типовые процедуры движения персонала в организации (ТК РФ).
 46. Документирование переводов на другую работу (ТК РФ).
 47. Документирование поощрений и дисциплинарных взысканий.
 48. Трудовая дисциплина. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия.
 49. Оформление документов при взысканиях.
 50. Оформление документов при поощрениях.
- Раздел 4. Организация работы с документами**
51. Обработка входящих документов.
 52. Обработка исходящих документов.
 53. Организация контроля за исполнением документов.
 54. Документооборот по оформлению отпусков.
 55. Документирование командирования работника.
 56. Документооборот по оформлению служебных командировок.
 57. Документооборот по оформлению увольнения работников.
 58. Ведение личного дела работника.
 59. Ведение и учет трудовых книжек.
 60. Правила составления и ведения номенклатуры дел.
 61. Передача дел на архивное хранение.
 62. Порядок проведения экспертизы ценности документа.
 63. Порядок организации архивного хранения документов.
 64. Организация контроля за исполнением документов.
 65. Экспертиза ценности документов.

3.6 Типовые практические задания к экзамену (для оценки умений)

Распределение простых практических заданий к экзамену находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых простых практических заданий к экзамену не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведены образцы типовых простых практических заданий к экзамену.

Образец типовых практических заданий к экзамену

Задание 1. Составить внутреннюю докладную записку согласно варианту (номер варианта тот же что и в задании по бланкам).

Докладную записку оформляем на листе формата А4.

Адресатом докладной записки будет генеральный директор организации (ФИО генерального директора берем из задания по должностной инструкции).

Ситуация 1

Начальник отдела кадров нашей компании (ФИО берем из задания по должностной инструкции) направил генеральному директору (ФИО берем из задания по должностной инструкции) докладную записку, в которой доводит до его сведения, что рабочие второго

цеха Л.А. Проклов, П.А. Дроздов, Е.М. Друнин постоянно опаздывают на работу. Он пояснял, что им, как начальником отдела кадров, был принят ряд мер, направленных на повышение дисциплины указанных рабочих: проведены беседы, выяснены обстоятельства опозданий на работу, собраны объяснительные записки с нарушителей трудовой дисциплины, однако, опоздания регулярно продолжаются.

Поэтому начальник отдела кадров просит генерального директора наказать нарушителей трудовой дисциплины, лишив их премии за четвертый квартал 2016 года.

Задание 2. Разработать и оформить информационно-справочные документы (акт, протокол, служебную записку и другие документы по выбору студента).

При оформлении информационно-справочных документов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

Задание 3. Дать определение документооборота предприятия. Сделать анализ организации документооборота (на примере конкретного предприятия, на котором проходили практику). Представить информацию о подразделении, которое выполняет функции по делопроизводству; его численный состав; образование, стаж работы сотрудников, выполняемые ими функции.

Задание представить в виде реферата и заслушать на практическом занятии.

Задание 4. На основании конкретных предприятий г. Читы сделать анализ кадровой работы (обязательно указать наименование структурного подразделения, осуществляющего кадровое делопроизводство, численный состав подразделения, наименование должностей, образование, стаж работы и выполняемые функции).

Задание представить в виде реферата и заслушать на практическом занятии.

Задание 5. На основании данных конкретного предприятия предоставить информацию о формировании и хранению кадровых документов.

Информацию предоставить в виде доклада, заслушать на практическом занятии и выявить положительные и отрицательные стороны в формировании и хранении кадровой документации на предприятии.

3.7 Типовые практические задания к экзамену (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Распределение практических заданий к экзамену находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к экзамену не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типового практического задания к экзамену.

Образец типовых практических заданий к экзамену

Задание 1. Заполнение трудовой книжки

Заполнить титульный лист трудовой книжки и внести запись в раздел трудовой книжки «Сведения о работе».

Наименование организации, в которую работник принимается на работу, и другие необходимые данные указываются самостоятельно.

Титульный лист трудовой книжки представлен на рисунке 1, сведения о приеме на работу указаны на развороте раздела трудовой книжки (рис. 2).

	 <p>Трудовая книжка ТК-ИИ№ 0595535</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ <small>(число, месяц, год)</small> Образование _____ _____ Профессия, специальность _____ Дата заполнения «__» _____ 20__ г. <small>(число, месяц, год)</small> Подпись владельца книжки _____ Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек М.П. _____ <small>(разборчиво)</small></p>
--	---

Рисунок 1 - Титульный лист трудовой книжки

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Рисунок 2 - Разворот раздела трудовой книжки

Задание 2 . Подготовить приказ ООО «Карьера» о разработке положения о новом структурном подразделении «Отдел оценки и обучения». Укажите цель приказа. В приказе предписано директору по персоналу разработать проекты положения; начальникам отдела маркетинга, юридического отдела, бухгалтерии провести визирование до 15.12.2021; на

утверждение положение представляются в срок до 20.12.2021. Контролировать выполнение приказа будет зам. генерального директора по общим вопросам Михеев Ю.П.

Оформить приказ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 со всеми необходимыми реквизитами.

Задание 3. Составить протокол студенческого собрания, чтобы он обладал юридической силой. В документе указать обязательные восемь реквизитов. Необходимую информацию указать самостоятельно.

Копию документа предоставить для проверки преподавателю.

Задание 4. Разработать и оформить на выбор два документа из группы организационных документов. Обратит внимание на оформление титульного листа и оформления необходимых реквизитов. Необходимую информацию указать самостоятельно.

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

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Творческое задание	Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями оформления (текстовой и графической частей), сформулированными в «Правилах оформления текстовых и графических документов. Нормоконтроль» в последней редакции. Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку
Разноуровневые задачи	Выполнение заданий реконструктивного уровня, 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 не разрешается. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Кейс-задача	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю
Тестирование (компьютерные технологии)	Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончании ее изучения во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста

Для организации и проведения промежуточной аттестации 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 теоретических вопросов и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам. Билеты составлены таким образом, что в каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания.

Билет содержит четыре задания: два теоретических вопроса для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену. Одно практическое задание для оценки умений (выбирается из перечня типовых простых практических заданий к экзамену); второе практическое задание для оценки навыков и (или) опыта деятельности (выбираются из перечня типовых практических заданий к экзамену).

Распределение теоретических вопросов и практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25-30 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 45-60 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из ФТЗ по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.

Образец экзаменационного билета

 ЗаБИЖТ ИрГУПС _____ / _____ учебный год	Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Делопроизводство»	УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой «УПП» ЗаБИЖТ _____ М.И.Коновалова
1. Сущность и ключевые понятия делопроизводства		
2. Правила составления и ведения номенклатуры дел		
3. Составить протокол студенческого собрания, чтобы он обладал юридической силой. В документе указать обязательные восемь реквизитов. Необходимую информацию указать самостоятельно. Наименование предприятия и остальные данные укажите самостоятельно		
4. Заполнить титульный лист трудовой книжки и внести в него исправления.		
	 Трудовая книжка ТК-ИИ№ 0595535	
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ <small>(число, месяц, год)</small> Образование _____ _____ Профессия, специальность _____ Дата заполнения «__» _____ 20__ г. <small>(число, месяц, год)</small> Подпись владельца книжки _____ Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек М.П. _____ <small>(разборчиво)</small>	
<i>Составил: Любина В.А.</i>		