

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Направление подготовки 44.03.04. Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) Экономика и управление

Квалификация - «бакалавр»

Год начала подготовки - 2026

Санкт-Петербург
2025

1.Перечень компетенций, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК -4	Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	ПК–4.1 Демонстрирует специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), знает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: -основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по делопроиз-	Модуль 1. Документоведение и делопроизводство	устный опрос, тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии		итоговое тестирование, вопросы к зачету

				водству. основы конституци- онного, трудового, административного и уголовного зако- нодательства			
			Второй этап (продвину- тый уровень)	Уметь: - грамотно разраба- тывать управленче- ские документы, ис- пользуемые в дея- тельности предприя- тий; - использовать в своей профессио- нальной деятельно- сти прикладные про- граммные средства и средства оргтехни- ки.	Модуль 1. Доку- ментоведение и делопроизвод- ство	подготовка доклада, тестовый контроль,	итоговое тести- рование, вопро- сы к зачету
					Модуль 2. Орга- низация кадро- вого делопроиз- водства на пред- приятии		итоговое тести- рование, вопро- сы к зачету
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: - навыками поиска, анализа и использо- вания нормативных и правовых доку- ментов в своей про- фессиональной дея- тельности; - навыками доку- ментального оформ- ления решений в управлении опера-	Модуль 1. Доку- ментоведение и делопроизвод- ство	ситуацион- ные задачи, тестовый контроль	итоговое тести- рование, вопро- сы к зачету
					Модуль 2. Орга- низация кадро- вого делопроиз- водства на пред- приятии		итоговое тести- рование, вопро- сы к зачету

				<p>ционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. 			
		<p>ПК–4.3 Осуществляет выполнение трудовых операций,</p>	<p>Первый этап (пороговой уровень)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов и методиче- 	<p>Модуль 1. Документоведение и делопроизводство</p>	<p>устный опрос, тестовый контроль,</p>	<p>итоговое тестирование, вопросы к зачету</p>

		приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики		ских документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.	Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии		итоговое тестирование, вопросы к зачету
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: - грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.	Модуль 1. Документоведение и делопроизводство	подготовка доклада, тестовый контроль,	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии		итоговое тестирование, вопросы к зачету
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.	Модуль 1. Документоведение и делопроизводство	ситуационные задачи, тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии		итоговое тестирование, вопросы к зачету

2.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения, соотносённые с индикаторами достижения компетенции (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Этапы (уровни) и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		Компетентность не сформирована	Пороговый уровень компетентности	Продвинутый уровень компетентности	Высокий уровень
		не зачтено /неудовлетворительно	зачтено/ удовлетворительно	зачтено/хорошо	зачтено/отлично
ПК-4 Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	ПК–4.1 Демонстрирует специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), знает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)	<i>Не способен</i> демонстрировать специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), не знает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)	<i>Частично способен</i> демонстрировать специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)	<i>Владеет способностью</i> демонстрировать специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)	<i>Свободно владеет способностью</i> демонстрировать специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)
	Знать: - основы разработки и	Допускает грубые ошибки при рассмот-	Может изложить: - основы разработ-	Знает: - основы разработ-	Знает и аргументирует:

	<p>внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по делопроизводству. 	<p>рении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативных документов по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовых инструкций по делопроизводству. 	<p>ки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по делопроизводству. 	<p>ки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по делопроизводству. 	<ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по делопроизводству.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; - использовать в своей профессиональной дея- 	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; - использовать в своей 	<p>Частично:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; - использует в сво- 	<p>Способен в типовой ситуации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельно- 	<p>Способен самостоятельно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности пред-

	<p>тельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</p>	<p>профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</p>	<p>ей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</p>	<p>сти предприятий; - использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</p>	<p>приятий; - использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</p>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения 	<p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота 	<p>Частично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документо- 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании 	<p>Свободно владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборо-

	участников организационных проектов; - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.		оборота	нии системы внутреннего документооборота	та
	ПК–4.3 Осуществляет выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	<i>Не способен осуществлять выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</i>	<i>Частично способен осуществлять выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</i>	<i>Владеет способностью осуществлять выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</i>	<i>Свободно владеет способностью осуществлять выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</i>
	Знать: - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.	Допускает грубые ошибки при рассмотрении: - содержания нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.	Может изложить: - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.	Знает: - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.	Знает и аргументирует: - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.
	Уметь:	Не умеет:	Частично:	Способен в типо-	Способен самостоя-

	- грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.	- грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.	- организывает и обслуживает рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.	вой ситуации: - грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.	тельно: - грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.
	Владеть: - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.	Не владеет: - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.	Частично владеет: - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.	Владеет: - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.	Свободно владеет: - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.

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

ПК -4 Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики

ПК–4.1 Демонстрирует специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), знает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)

Первый этап (пороговый уровень)

ЗНАТЬ (помнить и понимать): студент помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний.

Планируемые результаты обучения:

Знать - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;

- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;
- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;
- типовые инструкции по делопроизводству.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПЕРВОМУ ЭТАПУ ОБУЧЕНИЯ (ПОРОГОВЫЙ УРОВЕНЬ):

- устный опрос;
- тестовый контроль;

Вопросы для устного опроса

1. Документация по трудовой деятельности работников предприятия (трудовые договоры с работниками предприятия, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по персоналу предприятия и другие документы).
2. Положение о службе персонала, должностные инструкции работников службы
3. Организация труда работников службы персонала.
4. Организационные документы.
5. Регистрация документов.
6. Особенности кадрового делопроизводства и организационно-правовая документация кадровой службы.
7. Роль и значение службы персонала на предприятии. Основные организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии.

Критерии оценки устного ответа:

- *оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему материал, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопросы;
- *оценка «хорошо»* выставляется обучающемуся, твердо усвоившему материал, грамотно и по существу отвечающему на вопросы и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения);
- *оценка «удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который показывает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности;
- *оценка «неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

Тестовые задания (тип заданий: закрытый)

1. Резолюция оформляется:

- А) на самом документе или на отдельном листе;
- Б) только на самом документе;
- В) только на отдельном листе.

Правильный ответ: а

2. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

- А) Письмо;
- Б) Приказ;
- В) Отчет.

Правильный ответ: а

3. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

- А) Дата документа;
- Б) Наименование организации;
- В) Код формы документа.

Правильный ответ: а

4. Что из указанного не может являться подлинником документа?

- А) Копия документа в электронном виде;
- Б) Первый экземпляр документа;
- В) Единственный экземпляр документа.

Правильный ответ: а

5. Дата документа — это:

- А) дата его подписания, принятия

Б) дата его составления

В) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события

Г) дата события

Правильный ответ: в

Установите соответствие

1. Наименование организации	1.обязательный реквизит
2. Ссылка на регистрационный номер и дату, эмблема предприятия	2.необязательный реквизит

Правильный ответ: 1-1, 2-2

(Тип заданий: открытый)

1.Документационное обеспечение управления – это деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции (управления) документами;

Правильный ответ: управления

2. (Гарантийное) письмо – это документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)

Правильный ответ: гарантийное

3. (Делопроизводство) — это совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

Правильный ответ: делопроизводство

4. (Документ) – это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;

Правильный ответ: а

5.Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это (документированная) информация.

Правильный ответ: документированная

6.Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это (коммуникативная) функция документа.

Правильный ответ: коммуникативная

7.Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его (юридическая) сила.

Правильный ответ: юридическая

8. (Копия) документа – это экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника.

Правильный ответ: копия

9.Обязательный элемент оформления документа называется (реквизитом).

Правильный ответ: реквизитом

10. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется (визой).

Правильный ответ: визой

Критерии оценки тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов / Оценка

90 – 100% 15 баллов и/или «отлично»

70 – 89 % От 11 до 14 баллов и/или «хорошо»

50 – 69 % От 8 до 10 баллов и/или «удовлетворительно»

менее 50 % От 0 до 7 баллов и/или «неудовлетворительно»

Второй этап (продвинутый уровень)

УМЕТЬ (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях; осуществлять декомпозицию объекта на отдельные элементы и описывать то, как они соотносятся с целым, выявлять структуру объекта изучения; оценивать значение того или иного материала – научно-технической информации, исследовательских данных и т. д.; комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной

Планируемые результаты обучения:

Уметь - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;

- использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ВТОРОМУ ЭТАПУ ОБУЧЕНИЯ (ПРОДВИНУТЫЙ УРОВЕНЬ):

- подготовка доклада;
- тестовый контроль;

Темы докладов

1. Терминология, используемая в области документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
4. Система министерского делопроизводства XIX-начала XX
5. Особенности управления и делопроизводства в советские годы.
6. Учет количества документов.
7. Информационно-поисковая система (ИПС).
8. Правила регистрации и индексирования документов.
9. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
10. Хранение документов.
11. Составление номенклатуры дел.
12. Общие правила формирования дел.
13. Экспертиза ценности документальных материалов.

14. Виды конфиденциальной документации.
15. Функции документов: общие и специфические.
16. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
17. Требования к оформлению информационно-справочных документов.
18. Оформление организационно-правовых документов.
19. Правила оформления распорядительных документов.
20. Требования к языку и стилю документов.

Критерии оценивания:

«отлично»: глубокое и хорошо аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; широкое и правильное использование относящейся к теме литературы и примененных аналитических методов; содержание исследования и ход защиты указывают на наличие навыков работы студента в данной области; оформление работы хорошее с наличием расширенной библиографии; защита реферата (выступление с докладом) показала высокий уровень профессиональной подготовленности студента;

«хорошо»: аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; использование ограниченного, но достаточного для проведения исследования количества источников; работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом сделано незначительное число обобщений; содержание исследования и ход защиты выступления с докладом указывают на наличие практических навыков работы студента в данной области; доклад хорошо оформлен с наличием необходимой библиографии; ход защиты выступления с докладом показал достаточную научную и профессиональную подготовку студента;

«удовлетворительно»: достаточное обоснование выбранной темы, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы; в библиографии преобладают ссылки на стандартные литературные источники; труды, необходимые для всестороннего изучения проблемы, использованы в ограниченном объеме; заметна нехватка компетентности студента в данной области знаний; оформление доклада содержит небрежности; защита выступления с докладом показала удовлетворительную профессиональную подготовку студента;

«неудовлетворительно»: тема доклада представлена в общем виде; ограниченное число использованных литературных источников; шаблонное изложение материала; суждения по исследуемой проблеме не всегда компетентны; неточности и неверные выводы по рассматриваемой литературе; оформление доклада с элементами заметных отступлений от общих требований; во время выступления с докладом студентом проявлена ограниченная профессиональная эрудиция.

Тестовые задания (тип заданий: закрытый)

1.Какая функция относится к общим функциям документа:

- a. общекультурная
- b. информационная
- c. правовая

Правильный ответ: c

2.Каким образом должна выглядеть дата документа?

- a. в виде: день, месяц, год;
- b. в виде: месяц, год;
- c. в виде: время, день, месяц, год;
- d. в произвольной форме.

Правильный ответ: a

3.В каком случае возможно изъятие документов из дела?

- a. по требованию компетентных органов;
- b. по требованию руководителя организации;
- c. если они были подшиты в дело ошибочно;
- d. ни в каком случае.

Правильный ответ: a

4.Объект делопроизводства – это:

- a. оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
- b. система документов, созданная на основе единых стандартов;
- c. правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- d. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Правильный ответ: a

5.Установите соответствие

1. Название документа	1.обязательный реквизит
2. герб субъекта Российской Федерации	2.необязательный реквизит

Правильный ответ: 1-1, 2-2

(Тип заданий: открытый)

1.Система (документации) – это система, созданная по единым правилам и требованиям

Правильный ответ: документации

2.Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы - это (штатное расписание).

Правильный ответ: штатное расписание

3.Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения (непубликуемый).

Правильный ответ: непубликуемый

4. (Формуляр)-образец - совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации

Правильный ответ: Формуляр

5.Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите письмо-(приглашение).

Правильный ответ: приглашение

6.Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите письмо-(уведомление).

Правильный ответ: уведомление

7.Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это система (документации).

Правильный ответ: документации

8.Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите письмо-(уведомление).

Правильный ответ: уведомление

9.Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите (информационное) письмо.

Правильный ответ: информационное

10.Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ? Название падежа (дательный).

Правильный ответ: дательный

Критерии оценки тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов / Оценка

90 – 100% *15 баллов и/или «отлично»*

70 –89 % *От 11 до 14 баллов и/или «хорошо»*

50 – 69 % *От 8 до 10 баллов и/или «удовлетворительно»*

менее 50 % От 0 до 7 баллов и/или «неудовлетворительно»

Третий этап (высокий уровень)

ВЛАДЕТЬ наиболее общими, универсальными методами действий, познавательными, творческими, социально-личностными навыками.

Планируемые результаты обучения:

Владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;

- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТРЕТЬЕМУ ЭТАПУ ОБУЧЕНИЯ (ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ):

- тестовый контроль;
- ситуационные задачи.

Тестовые задания

(Тип заданий: закрытый)

1. Реквизит «Заголовок к тексту» не используется:

- а) в приказах;
- б) постановлениях;
- в) сопроводительных письмах;
- г) распоряжениях.

Правильный ответ: в

2. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:

- а) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
- б) Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»;
- в) постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- г) положением о системе межведомственного электронного документооборота.

Правильный ответ: а

3. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

- а) Федеральная служба охраны РФ;
- б) Администрация Президента РФ;
- в) Аппарат Правительства РФ;
- г) Главное управление специальных программ Президента РФ.

Правильный ответ: а

4. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме:

- а) С уважением;
- б) С восхищением;
- в) Всегда Ваш;
- г) С высочайшим почтением.

Правильный ответ: а

5. Что содержат списки?

- а) перечисление лиц, объектов;
- б) обобщённые данные по определённому вопросу;
- в) перечисление лиц, объектов с распределением в них требований и норм;

- г) перечисление должностей с указанием должностных окладов.

Правильный ответ: а

6. На бланках какого документа не указывается наименование вида документа:

- а) приказа;
- б) постановления;
- в) письма;
- г) протокола?

Правильный ответ: в

7. Что такое юридическая сила:

- а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом
- б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления

- в) свойство документа, не оформленного в особом порядке

Правильный ответ: б

8. Дата должностной инструкции:

- а) дата ее утверждения;
- б) дата ее составления;
- в) дата ознакомления с ней работника.

Правильный ответ: а

9. Установите соответствие

1. юридическая сила	1. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления
2. электронная цифровая подпись	2. атрибут документа, с помощью которого верифицируется авторство, время подписания документа и его неизменность

Правильный ответ: 1-1, 2-2

(Тип заданий: открытый)

1. Документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определённый период, – это (отчёт).

Правильный ответ: отчет

2. (Документооборот) – это движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних.

Правильный ответ: Документооборот

3. Экспертизу документа проводит (экспертная комиссия).

Правильный ответ: экспертная комиссия

4. Документы, используемые в сфере управления называются (организационно-распорядительные).

Правильный ответ: организационно-распорядительные

5. Правовой акт, определяющий порядок образования и организацию работы предприятия называется (устав).

Правильный ответ: устав

6. (Должностная инструкция) - это организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

Правильный ответ: Должностная инструкция

7. Дела хранятся по истечении срока текущего хранения в (архиве).

Правильный ответ: архиве

Критерии оценки тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов / Оценка

90 – 100% *15 баллов и/или «отлично»*

70 – 89 % *От 11 до 14 баллов и/или «хорошо»*

50 – 69 % *От 8 до 10 баллов и/или «удовлетворительно»*

менее 50 % *От 0 до 7 баллов и/или «неудовлетворительно»*

Ситуационные задачи

1. На основании проведенного анализа работы службы персонала (кадровой службы) разработать Положение о службе персонала, включив основные разделы данного документа.

При оформлении данного документа обратить внимание на оформление титульного листа документа, обязательно оформить реквизит «Гриф утверждения» и другие обязательные реквизиты.

2. Трудовая дисциплина. Рассмотреть правила внутреннего трудового распорядка конкретного предприятия, выделить виды поощрений и взыска-

ний, применяемых на предприятии.

Разработать и оформить документы при поощрении работника (разработать представление).

Разработать и оформить документы при взысканиях работника (разработать объяснительную и докладную записки, составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания).

Разработанные и оформленные документы предоставить преподавателю на проверку.

3. Подготовить документооборот по оформлению отпусков (разработать и оформить график отпусков, заявление о предоставлении отпуска (учебного, по уходу за ребенком и др.). Разработанные и оформленные документы предоставить преподавателю для проверки.

4. Документооборот по оформлению служебных командировок. На основании предоставленных копий бланков оформить документы для командировки.

5. Заполнить бланк личной карточки работника. Обратить внимание на оформление реквизитов по каждому пункту карточки.

Предоставить информацию о правилах оформления и ведения личных дел работников.

6. На основании проведенного анализа деятельности кадровых служб предприятий Белгородской области, предоставить информацию о ведении, учете и хранению трудовых книжек. Выявить положительные и отрицательные стороны в ведении, учете и хранении трудовых книжек на предприятии.

Критерии оценки ситуационных задач:

- *оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему материал, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопросы;
- *оценка «хорошо»* выставляется обучающемуся, твердо усвоившему материал, грамотно и по существу отвечающему на вопросы и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения);
- *оценка «удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который показывает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности;
- *оценка «неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

ПК-4 Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики

ПК–4.3 Осуществляет выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики

Первый этап (пороговый уровень)

ЗНАТЬ (помнить и понимать): студент помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний.

Планируемые результаты обучения:

ЗНАТЬ - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПЕРВОМУ ЭТАПУ ОБУЧЕНИЯ (ПОРОВО-ВЫЙ УРОВЕНЬ):

- устный опрос
- тестовый контроль;

Вопросы для устного опроса

1. Организация документооборота на предприятии.
2. Особенности организации кадрового делопроизводства на предприятии.
3. Организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии.
4. Положение о службе персонала.
5. Организация труда службы персонала.
6. Ведение и учет трудовых книжек.
7. Формирование и хранение кадровой документации.
8. Составление номенклатуры дел.
9. Виды номенклатуры дел.
10. Передача дел на архивное хранение.

Критерии оценки устного ответа:

- *оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему материал, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопросы;
- *оценка «хорошо»* выставляется обучающемуся, твердо усвоившему материал, грамотно и по существу отвечающему на вопросы и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения);
- *оценка «удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который показывает знание основного материала, но не знает его деталей,

допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

Тестовые задания (Тип заданий: закрытый)

1. Соотнесите понятия и их определения:

1.Документирование управленческой деятельности	А. Процессы, относящиеся к записи (фиксации) на различных носителях и оформлению по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий.
2.Делопроизводство	Б. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
3.Информационное обеспечение управления	В.Совокупность информационных ресурсов, средств, методов и технологий, способствующая эффективному проведению всего процесса управления, в том числе разработке и реализации управленческих решений.
4.Информационная система	Г.Система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации, и соответствующие организационные ресурсы (человеческие, технические, финансовые и т. д.), которые обеспечивают и распространяют информацию

Правильный ответ: 1а, 2б, 3в, 4г

2. Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их.

1.Дубликат	А.Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник
2.Копия	Б.Точное воспроизведение подлинника
3.Подлинник	В.Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа)
4.Выписка	Г.Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, официальном порядке

Правильный ответ: 1а, 2б, 3в, 4г

3. Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке.

1.Штатная численность	1.сотрудники, которые есть в штатном расписании
2.Штатное расписание	2.учётный документ с информацией о структуре компании, численности работников, их должностях, квалификации, окладах и надбавках.
3.Должностная инструкция	3.документ, который определяет обязанности работника компании на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения.

Правильный ответ: 1-1, 2-2, 3-3

4. Организационно-распорядительная документация — это

- а) унифицированный документ
- б) совокупность реквизитов
- в) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
- г) унифицированная форма

Правильный ответ: в

5. Приказное делопроизводство — это

- а) работа с документами, проводившаяся в учреждениях
- б) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- в) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- г) работа с документами, проводившаяся в приказах

Правильный ответ: г

6. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

- а) распорядительные документы
- б) организационные документы
- в) отчетные документы
- г) информационно-справочные документы

Правильный ответ: г

(Тип заданий: открытый)

1. Расстояние между основаниями смежных строк это (интервал).

Правильный ответ: интервал

2. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это (организационно-распорядительные) документы.

Правильный ответ: организационно-распорядительные

3. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это (распорядительные) документы.

Правильный ответ: распорядительные

4. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.2023 (гриф утверждения).

Правильный ответ: гриф утверждения

5. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите письмо- (претензию).

Правильный ответ: претензию.

6. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите письмо-(приглашение).

Правильный ответ: приглашение

7. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите (информационное) письмо.

Правильный ответ: информационное

8. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите (сопроводительное) письмо.

Правильный ответ: сопроводительное

9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ господину Алейнику С. Н. 308503 Белгородская область, пос. Майский, ул. Вавилова, д. 1 (адресат).

Правильный ответ: адресат

Критерии оценки тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов / Оценка

90 – 100% *15 баллов и/или «отлично»*

70 – 89 % *От 11 до 14 баллов и/или «хорошо»*

50 – 69 % *От 8 до 10 баллов и/или «удовлетворительно»*

менее 50 % *От 0 до 7 баллов и/или «неудовлетворительно»*

Второй этап (продвинутый уровень)

УМЕТЬ (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях; осуществлять декомпозицию объекта на отдельные элементы и описывать то, как они соотносятся с целым, выявлять структуру объекта изучения; оценивать значение того или иного материала – научно-технической информации, исследовательских данных и т. д.; комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной

Планируемые результаты обучения:

Уметь - грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ВТОРОМУ ЭТАПУ ОБУЧЕНИЯ (ПРОДВИНУТЫЙ

УРОВЕНЬ):

- подготовка доклада;
- тестовый контроль;
- итоговое тестирование.

Темы докладов

1. Кадровый состав предприятия и его движение
2. Текучесть кадров, ее показатели и учет
3. Документирование деятельности в организации.
4. Учет рабочего времени.
5. Планирование потребностей в персонале
6. Кадровый учет и анализ кадрового состава
7. Ведение регламентированного документооборота.
8. Управление компетенциями, обучением, аттестациями работников
9. Назначение и состав организационно-распорядительной документации организации.
10. Стандартизация и унификация документов организации. Основные группы стандартов.
11. Виды, назначение и состав кадровой документации организации.
12. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы организации и процессы управления персоналом.
13. Требования международных, межгосударственных и государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации.
14. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству.
15. Распорядительные документы организации.
16. Справочно-информационные документы организации.
17. Документирование кадровой деятельности организации.
18. Порядок оформления документов при приеме на работу. Порядок оформления документов при переводе. Порядок оформления документов при увольнении.
19. Порядок оформления документов при командировании сотрудников. Порядок оформления документов при наложении взысканий. Порядок оформления документов при награждении.
20. Порядок оформления документов при аттестации. Порядок оформления документов при предоставлении отпуска.
21. Комплекс документов по учету кадров в организации.
22. Управление документацией организации.
23. Основы документооборота кадровой службы организации.

Критерии оценивания:

«отлично»: глубокое и хорошо аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; широкое и правильное использование относящейся к теме литературы и примененных аналитических методов; содержание исследования и ход защиты указывают на наличие навыков работы студента в данной области; оформление работы хорошее с наличием расширенной библиографии; защита реферата (выступление с докладом) показала высокий уровень профессиональной подготовленности студента;

«хорошо»: аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; использование ограниченного, но достаточного для проведения исследования количества источников; работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом сделано незначительное число обобщений; содержание исследования и ход защиты выступления с докладом указывают на наличие практических навыков

работы студента в данной области; доклад хорошо оформлен с наличием необходимой библиографии; ход защиты выступления с докладом показал достаточную научную и профессиональную подготовку студента;

«удовлетворительно»: достаточное обоснование выбранной темы, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы; в библиографии преобладают ссылки на стандартные литературные источники; труды, необходимые для всестороннего изучения проблемы, использованы в ограниченном объеме; заметна нехватка компетентности студента в данной области знаний; оформление доклада содержит небрежности; защита выступления с докладом показала удовлетворительную профессиональную подготовку студента;

«неудовлетворительно»: тема доклада представлена в общем виде; ограниченное число использованных литературных источников; шаблонное изложение материала; суждения по исследуемой проблеме не всегда компетентны; неточности и неверные выводы по рассматриваемой литературе; оформление доклада с элементами заметных отступлений от общих требований; во время выступления с докладом студентом проявлена ограниченная профессиональная эрудиция.

Тестовые задания (тип заданий: закрытый)

1. Установите соответствие

1. Письма, требующие письма-ответа	А. письмо-просьба;
	Б. письмо-предложение;
	В. письмо-запрос
2. Письма, не требующие ответа	Г. письмо-предупреждение;
	Д. письмо-напоминание;

2. Установите соответствие реквизитов и их содержание

Реквизиты	Содержание реквизитов
1. Организация	А. ОАО “КОНСУЛЬТАНТ”
2. Заголовок к тексту	Б. Об организации материальной ответственности
3. Констатирующая часть текста	В. Положение о бухгалтерском учете, производственная необходимость
4. Распорядительная часть текста	Г. Зав. складом осуществлять приемку материальных ценностей по количеству и качеству. Зав. складом своевременно передавать в бухгалтерию приходные и расходные документы.
5. Визы	Д. Главный бухгалтер, юрисконсульт
6. Индекс дела	Е. № 132 от 00.00.00

3. Заявление о приеме на работу следует адресовать...:

- а) собственнику предприятия
- б) руководителю организации
- в) руководителю подразделения

- г) начальнику отдела кадров
- д) в отдел кадров

Правильный ответ: в

4. Личное дело заводится . . . :

- а) на руководителей и ответственных исполнителей
- б) нарушителей трудовой дисциплины
- в) клиентов фирмы
- г) на каждого работника

Правильный ответ: г

5. Установите соответствие приказов по срокам хранения

По основной деятельности	Постоянно
По личному составу	75 лет, если приказ создан до 2003 года; 50 лет, если приказ создан после 1 января 2003 года

6. Установите соответствие документов по их классификации

Сфера использования	Организационно-распорядительные, финансовые, кадровые
Место составления	Внутренние и внешние
Срок хранения	Временные, долгого хранения, постоянного
Наименование	Приказ, деловое письмо, доверенность

7. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- а) № 12, № 13, № 14;
- б) № 12, № 14, № 16;
- в) № 11, № 12, № 14.

Правильный ответ: а

(Тип заданий: открытый)

1. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это (выписка).

Правильный ответ: выписка

2. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется (трудовым договором).

Правильный ответ: трудовым договором

3. Право на очередной отпуск у работника возникает по истечении (шести) месяцев.

Правильный ответ: шести

4. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это (договор).

Правильный ответ: договор

5. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить (протокол).

Правильный ответ: протокол

6. Документ, подлежащий утверждению (акт).

Правильный ответ: акт

7. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит (должностная инструкция).

Правильный ответ: должностная инструкция

8. (Делопроизводство) – это деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;

Правильный ответ: делопроизводство

9. Что включает в себя регистрация документа проставление регистрационного (номера) и проставление (даты).

Правильный ответ: номера даты

Критерии оценки тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов / Оценка

90 – 100% *15 баллов и/или «отлично»*

70 – 89 % *От 11 до 14 баллов и/или «хорошо»*

50 – 69 % *От 8 до 10 баллов и/или «удовлетворительно»*

менее 50 % От 0 до 7 баллов и/или «неудовлетворительно»

Третий этап (высокий уровень)

ВЛАДЕТЬ наиболее общими, универсальными методами действий, познавательными, творческими, социально-личностными навыками.

Планируемые результаты обучения:

Владеть - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТРЕТЬЕМУ ЭТАПУ ОБУЧЕНИЯ (ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ):

- тестовый контроль;
- ситуационные задачи.

Тестовые задания
(Тип заданий: закрытый)

1. Отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения:

- а) делопроизводство;
- б) кадровое делопроизводство;
- в) делопроизводство по обращениям граждан;
- г) архивное дело.

Правильный ответ: б

2. Установите соответствие: из какого классификатора берутся коды для указанных ниже сведений.

1. Состояние в браке.	1. ОКИН.
2. Профессия.	2. ОКПДТР
3. Специальность.	3. ОКСО.

3. Положено ли выходное пособие сотруднику, который увольняется в связи с истечением срока трудового договора?

- а) положено, если это предусмотрено трудовым или коллективным договором
- б) безусловно, положено
- в) нет, не положено

Правильный ответ: а

4. В каком из перечисленных случаев работнику предоставляется учебный отпуск с сохранением заработной платы?

- а) работник получает второе высшее образование
- б) работник, уже имея высшее профессиональное образование в другой области, впервые получает среднее профессиональное образование по определенной специальности
- в) работник обучается в вузе на очной форме обучения

Правильный ответ: б

5. При расторжении трудового договора с несовершеннолетним работником нужно уведомить:

- а) государственную инспекцию труда и территориальный орган пенсионного фонда
- б) комиссию по делам несовершеннолетних и налоговую инспекцию
- в) комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и соответствующую инспекцию труда

Правильный ответ: в

6. Индивидуальные споры между работником и работодателем рассматриваются:

- а) районными судами и комиссиями по трудовым спорам
- б) мировыми судьями и комиссиями по трудовым спорам
- в) только комиссиями по трудовым спорам

Правильный ответ: а

7. Руководитель организации работать по совместительству у другого работодателя:

- а) может
- б) не может
- в) может только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации

Правильный ответ: в

8. Ваши действия в случае, если уволенный работник длительное время не является за трудовой книжкой:
- а) направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте
 - б) подшить трудовую книжку к личному делу и сдать в архив
 - в) хранить трудовую книжку до момента явки бывшего сотрудника

Правильный ответ: б а

9. Когда нужно подшивать документы в дело?
- а) в конце календарного года
 - б) после их исполнения
 - в) как только появляется документ, относящийся к делу, его нужно сразу же подшить в соответствующую папку

Правильный ответ: б

10. Выберите неверное утверждение «Испытание при приеме на работу не устанавливается:
- а) для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет»
 - б) при заключении срочного договора на трехмесячный срок»
 - в) для лиц, выбранных на выборную должность на оплачиваемую работу»

Правильный ответ: б

(Тип заданий: открытый)

1. Постановление Правительства РФ о переносе праздничных нерабочих дней должно быть официально опубликовано не позднее чем за (два) месяца до наступления даты переносимого выходного дня в текущем году.

Правильный ответ: два

2. При сокращении численности штата работника следует уведомить за два месяца в (письменной) форме, под роспись

Правильный ответ: письменной

3. Страница, на которой указано количество листов дела, особенности его нумерации, а также проставлены отметки о состоянии и составе дела, называется (лист-заверитель).

Правильный ответ: лист-заверитель

4. Сотрудник подал заявление об увольнении по собственному желанию, а на следующий день заболел. Двухнедельный срок предупреждения об увольнении подходит к концу а временная нетрудоспособность еще не закончилась. Когда оформить увольнение работника? По истечении (двухнедельного) срока, несмотря на то, что временная нетрудоспособность продолжается

Правильный ответ: двухнедельного

5. Организация ликвидируется. Почти все работники уже уволены в порядке перевода к другому работодателю (п.5 ч.первой ст. 77 ТК РФ). Но в организации все еще числятся две беременные женщины. Как с ними поступить, чтобы они не потеряли работу? Уволить по пункту 1 части первой статьи 81 (Трудового кодекса) (ликвидация организации), а затем при их согласии, принять на работу к другому работодателю

Правильный ответ: Трудового кодекса

Критерии оценки тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов / Оценка

90 – 100% *15 баллов и/или «отлично»*

70 – 89 % *От 11 до 14 баллов и/или «хорошо»*

50 – 69 % *От 8 до 10 баллов и/или «удовлетворительно»*

менее 50 % *От 0 до 7 баллов и/или «неудовлетворительно»*

Ситуационные задачи

1. На основании проведенного анализа работы службы персонала (кадровой службы) разработать Положение о службе персонала, включив основные разделы данного документа.

При оформлении данного документа обратить внимание на оформление титульного листа документа, обязательно оформить реквизит «Гриф утверждения» и другие обязательные реквизиты.

2. Трудовая дисциплина. Рассмотреть правила внутреннего трудового распорядка конкретного предприятия, выделить виды поощрений и взысканий, применяемых на предприятии.

Разработать и оформить документы при поощрении работника (разработать представление).

Разработать и оформить документы при взысканиях работника (разработать объяснительную и докладную записки, составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания).

Разработанные и оформленные документы предоставить преподавателю на проверку.

3. Подготовить документооборот по оформлению отпусков (разработать и оформить график отпусков, заявление о предоставлении отпуска (учебного, по уходу за ребенком и др.). Разработанные и оформленные документы предоставить преподавателю для проверки.

4. Документооборот по оформлению служебных командировок. На основании предоставленных копий бланков оформить документы для команди-

ровки.

5. Заполнить бланк личной карточки работника. Обратит внимание на оформление реквизитов по каждому пункту карточки.

Предоставить информацию о правилах оформления и ведения личных дел работников.

6. На основании проведенного анализа деятельности кадровых служб предприятий Белгородской области, предоставить информацию о ведении, учете и хранению трудовых книжек. Выявить положительные и отрицательные стороны в ведении, учете и хранении трудовых книжек на предприятии.

Критерии оценки ситуационных задач:

- *оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему материал, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопросы;
- *оценка «хорошо»* выставляется обучающемуся, твердо усвоившему материал, грамотно и по существу отвечающему на вопросы и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения);
- *оценка «удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который показывает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности;
- *оценка «неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

Перечень вопросов к зачёту

1. История развития делопроизводства в России.
2. Особенности организации современного делопроизводства в РФ.
3. Государственное регулирование делопроизводства в РФ.
4. Реквизиты документов, правила оформления.
5. Бланки документов, виды бланков.
6. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
7. Юридическая сила документа.
8. Типология документов.
9. Общие требования к составлению и оформлению документов.
10. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
11. Распорядительные документы.
12. Роль и значение информационно-справочных документов в управленческой деятельности.
13. Понятие документооборота, документопотоков.
14. Организация документооборота на предприятии.
15. Особенности организации кадрового делопроизводства на предприятии.
16. Организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии.

17. Положение о службе персонала.
18. Организация труда службы персонала.
19. Должностные инструкции сотрудников службы персонала.
20. Оформление документов при приеме на работу.
21. Составление и оформление трудового договора.
22. Трудовая дисциплина. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия.
23. Оформление документов при взысканиях.
24. Оформление документов при поощрениях.
25. Документооборот по оформлению перевода работника на другую работу.
26. Время отдыха. Оформление отпуска.
27. Документооборот по оформлению отпусков.
28. Документирование командирования работника.
29. Документооборот по оформлению служебных командировок.
30. Документирование отстранения от работы.
31. Документооборот по оформлению увольнения работников.
32. Основные документы по персоналу организации.
33. Личная карточка работника.
34. Ведение личного дела работника.
35. Ведение и учет трудовых книжек.
36. Формирование и хранение кадровой документации.
37. Составление номенклатуры дел.
38. Виды номенклатуры дел.
39. Передача дел на архивное хранение.
40. Документы, регламентирующие управление персоналом предприятия.

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

Процедура оценки знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации студентов осуществляется структурирование дисциплины на модули. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются

- устный опрос;
- ситуационные задачи;
- тестовый контроль.

Студент должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные студентом по результа-

там текущего контроля модуля учебной дисциплины.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него студент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме *зачета*.

Зачет проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и лабораторно-практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется или по результатам учебной работы студента в течение семестра, или по итогам письменно-устного опроса, или тестирования на последнем занятии. Для дисциплин и видов учебной работы студента, по которым формой итогового отчета является зачет, определена оценка «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
- демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
- владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;
- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
- демонстрирует недостаточную системность знаний;
- проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

В этом случае студент сдаёт зачёт в форме устных и письменных ответов на любые вопросы в пределах освоенной дисциплины.

Основным методом оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций является балльно-рейтинговая система, которая регламентируется Положением о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения студентов являются: рубежный рейтинг, творческий рейтинг, рейтинг личностных качеств, рейтинг сформированности прикладных практических требований, промежуточная аттестация.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Общий рейтинг по дисциплине складывается из рубежного, творческого, рейтинга личностных качеств, рейтинга сформированности прикладных практических требований, промежуточной аттестации (экзамена или зачета).

Рубежный рейтинг – результат текущего контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков студента по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, письменные контрольные опросы, в т.ч. с использованием ПЭВМ и ТСО, результаты выполнения лабораторных и практических заданий. В качестве практических заданий могут выступать крупные части (этапы) курсовой работы или проекта, расчетно-графические задания, микропроекты и т.п.

Промежуточная аттестация – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи *зачета/ экзамена*, проводимого

с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: письменные экзаменационные или контрольные работы, индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

Рейтинг личностных качеств - оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.

Рейтинг сформированности прикладных практических требований - оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».

В рамках балльно-рейтинговой системы контроля успеваемости студентов, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых студентом при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 51 балл и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 51 балла.

По дисциплине с экзаменом необходимо использовать следующую шкалу пересчета суммарного количества набранных баллов в четырехбалльную систему:

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов