	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.331-05/23

**Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами», включая оценочные материалы**

**1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)**

**1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы**

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Профессиональные	-	ПК-1. Способен осуществлять операционное управление персоналом организации.

**1.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.2	Осуществляет операционное управление персоналом и работы структурного подразделения по управлению человеческими ресурсами организации (подбор и оформление персонала).

**1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)**

**Цель изучения дисциплины (модуля)** – изучение особенностей формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомление с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления человеческими ресурсами на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.


В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен

**знать:**

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- структуру организации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- нормы этики и делового общения;
- основы делопроизводства и документационного обеспечения управления;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

**уметь:**

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.331-05/23

- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- готовить отчетные документы, подтверждающие оказание услуги по подбору персонала;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- соблюдать нормы этики делового общения;

**владеть:**

- навыками обработки и анализа поступающей документации по персоналу;
- методами разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- навыками регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу.

**2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)**

**2.1. Объем дисциплины (модуля)**

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	3/108		
<b>Контактная работа:</b>	32	28	10
Занятия лекционного типа	16	14	4
Занятия семинарского типа	16	14	6
<b>Консультации</b>	0	0	0
<b>Промежуточная аттестация:</b> зачет	0	0	4
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	76	80	94

**2.2. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности**

**Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные			
1.	Общие сведения о документационном обеспечении управления человеческими ресурсами	2	0	2	0	0	0	14
2.	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов	2	0	2	0	0	0	14




Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.331-05/23

3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	2	0	2	0	0	0	12
4.	Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов	2	0	2	0	0	0	12
5.	Технологии работы с документами	4	0	4	0	0	0	12
6.	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	4	0	4	0	0	0	12

**Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Общие сведения о документационном обеспечении управления человеческими ресурсами	2	0	1	0	0	0	11
2.	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов	2	0	1	0	0	0	13
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	2	0	2	0	0	0	14
4.	Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов	2	0	2	0	0	0	14

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.331-05/23

5.	Технологии работы с документами	2	0	4	0	0	0	14
6.	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	4	0	4	0	0	0	14

### **Заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Общие сведения о документационном обеспечении управления человеческими ресурсами	1	0	1	0	0	0	15
2.	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов	1	0	1	0	0	0	15
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	1	0	1	0	0	0	16
4.	Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов	1	0	1	0	0	0	16
5.	Технологии работы с документами	0	0	1	0	0	0	16
6.	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	0	0	1	0	0	0	16

### **Примечания:**

Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа.

### **2.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам работ**

#### **Содержание лекционного курса**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
-------	-----------------------------	------------------------------



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.331-05/23

1.	Общие сведения о документационном обеспечении управления человеческими ресурсами	Значение документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере права и управления. Роль документов в экономике, социальных процессах. Научно-историческая и практическая ценность документов. Предмет и задачи курса. Документ – основной объект документоведческих исследований на разных уровнях: отдельный документ, система документов и вся совокупность систем документации, отражающая действительность.
2.	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов	Терминология, используемая при работе с документами. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения.
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами. Законодательные акты, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами.
4.	Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов	Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, их расположение. Формуляр документа, формуляр – образец. Требования к оформлению реквизитов. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе.
5.	Технологии работы с документами	Этапы и порядок движения документов. Организация работы с поступающими («входящими») документами. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Особенности хранения документов с использованием информационных технологий.
6.	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве в органах государственной власти. Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ней граждан.

**Содержание занятий семинарского типа**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	Общие сведения о документационном обеспечении управления человеческими ресурсами	ПЗ	Становление и развитие документоведения, как научной дисциплины. Соотношение понятий «documentscience», «делопроизводство», «documentation management», «information-documentation management». Связь документоведения с историей, архивоведением, правовыми и информационными дисциплинами, с теорией управления, с экономическими, техническими науками. Источники для изучения курса. Законодательные акты и материалы. Руководящие документы по стандартизации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Единая государственная система документационного обеспечения управления. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.




Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.331-05/23

2.	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов	ПЗ	«Электронное» документирование. Полифункциональность документа и состав функций. Отчетные документы, подтверждающие оказание услуги по подбору персонала, проведению аттестации и процедуры ассессмента. Организационные и распорядительные документы по персоналу в рамках разработки кадровой политики организации. Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Текстовое, техническое документирование. Фото-документирование. Кино-документирование, область применения. Материальные носители информации и их классификация. Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копияемость документов. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии.
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	ПЗ	Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические материалы по делопроизводству предприятий, организаций, учреждений, фирм. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
4.	Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов	ПЗ	Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование. Отметки на документе. Требование к содержанию и оформлению резолюции. Текст документа – основная его содержательная часть.
5.	Технологии работы с документами	ПЗ	Правила организации работы с внутренними документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов».
6.	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	ПЗ	Организация работы с конфиденциальными документами. Прием и регистрация конфиденциальных документов, тиражирование и рассылка документов. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Нормы этики и делового общения в рамках разработки документационного обеспечения управления.

**Содержание самостоятельной работы**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Общие сведения о документационном обеспечении управления человеческими ресурсами	Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания.

	<p align="center"><b>Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»</b></p>
	<p>СМК-ОП .01.1.331-05/23</p>

2.	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов	Подлинные и подложные документы. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	Организационные документы предприятий, учреждений, организаций и государственных органов власти. Корпоративное делопроизводство в контексте разработки кадровой политики и стратегического управления персоналом организации.
4.	Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов	Связный текст как последовательная, грамматически и логически согласованная информация. Трафаретные, типовые тексты. Типичные языковые ошибки в текстах служебных документов. Редактирование текста.
5.	Технологии работы с документами	Правила передачи дел на хранение в архив.
6.	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	Типичные недостатки в работе по обеспечению защиты государственных секретов и высокой эффективности конфиденциального делопроизводства.

### **3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

#### **3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)**

№ п/п	Контролируемые темы (разделы)	Наименование оценочного средства
1.	Общие сведения о документационном обеспечении управления человеческими ресурсами	Устный ответ. Реферат
2.	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов	Устный ответ. Реферат
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	Устный ответ. Реферат
4.	Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов	Устный ответ. Кейс-измерители
5.	Технологии работы с документами	Устный ответ. Кейс-измерители
6.	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	Устный ответ. Реферат

#### **3.1.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля успеваемости**

##### **Типовые вопросы для устного ответа**

Темы (разделы)	Типовые вопросы для устного ответа
Общие сведения о документационном обеспечении управления человеческими ресурсами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значение документов в различных областях деятельности общества.</li> <li>2. Документ в сфере права и управления.</li> <li>3. Роль документов в экономике, социальных процессах.</li> <li>4. Научно-историческая и практическая ценность документов.</li> <li>5. Документ – основной объект документоведческих исследований.</li> <li>6. Становление и развитие документоведения, как научной дисциплины.</li> <li>7. Связь документоведения с историей, архивоведением, правовыми</li> </ol>



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.331-05/23


	<p>и информационными дисциплинами, с теорией управления, с экономическими, техническими науками.</p> <p>8. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Единая государственная система документационного обеспечения управления.</p> <p>9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>10. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела.</p>
Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов	<p>1. Терминология, используемая при работе с документами.</p> <p>2. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа.</p> <p>3. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем.</p> <p>4. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения.</p> <p>5. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств.</p> <p>6. Юридическая сила – основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты.</p>
Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	<p>1. Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами.</p> <p>2. Законодательные акты, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами.</p> <p>3. ГОСТы на документацию.</p> <p>4. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.</p> <p>5. Государственная система документационного обеспечения управления.</p>
Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов	<p>1. Унификация и стандартизация документов.</p> <p>2. Формуляр современного управленческого документа.</p> <p>3. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.</p> <p>4. Текст документа – основная его содержательная часть.</p>
Технологии работы с документами	<p>1. Этапы и порядок движения документов.</p> <p>2. Организация работы с поступающими («входящими») документами.</p> <p>3. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами.</p> <p>4. Назначение и виды номенклатуры дел.</p> <p>5. Понятие «экспертиза ценности документов».</p>
Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	<p>1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа.</p> <p>2. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве в органах государственной власти.</p> <p>3. Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ней граждан.</p> <p>4. Документы, содержащие конфиденциальную информацию.</p> <p>5. Организация работы с конфиденциальными документами.</p>

### Типовые кейс-измерители

#### Кейс-задача №1

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,



	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.331-05/23

юридического отдела, бухгалтерии провести визирование до 15.12.2016; на утверждение положение представляются в срок до 20.12.2016. Контролировать выполнение приказа будет зам. генерального директора по общим вопросам Михеев Ю.П.

Оформить приказ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 со всеми необходимыми реквизитами. Оформите выписку из приказа. Оформите первый лист положения о структурном подразделении «Отдел оценки и обучения».

#### **Краткие методические указания**

Кейс-задача состоит из трех заданий. Максимально за кейс-задачу можно получить 8 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задачи, составляет 30 минут.

#### **Кейс-задача №2 «Составление кадровой документации»**

**Ситуация:** Вы работаете в компании в отделе кадров. Вам необходимо подготовить проекты кадровых документов

1. На основании заключенного трудового договора о приеме Вас на должность менеджера по работе с персоналом в туристическую фирму «Бон-Вояж» оформите приказ по личному составу о приеме на работу (по унифицированной форме Т-1).
2. Составьте и оформите заявление о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т № 5.

#### **Краткие методические указания**

Кейс-задача состоит из двух заданий. Максимально за кейс-задачу можно получить 8 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задачи, составляет 30 минут.

#### **Типовые темы рефератов**

1. Характеристика технологии работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан.
2. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
3. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.
4. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
5. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
6. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
8. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
9. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.

### **3.1.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости** **Устный ответ**

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.



Оценка «отлично» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

#### **Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)**

Обучающийся должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи могут решаться устно и/или письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

*Критерии оценивания* – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

#### **Исследовательский проект (реферат)**


Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата.

*Критерии оценивания* - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.331-05/23

понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

### **Информационный проект (доклад с презентацией)**

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации).

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

*Критерии оценивания* - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

## **3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации**

### **3.2.1. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)**


Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач,



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.331-05/23

		представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	- обучающийся твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков, - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- обучающийся владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.331-05/23

«удовлетворительно».
----------------------

### 3.2.2. Контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

#### Список вопросов для устных ответов (варианты теста)

1. Документирование - это:
  - а) способ действия;
  - б) процесс обучения;
  - в) регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу;
  - г) процесс воспитания.
2. Требования к управленческой информации:
  - а) эстетичность;
  - б) эмоциональность;
  - в) латентность;
  - г) доступность для восприятия.
3. Итог документирования:
  - а) создание приказа;
  - б) разработка положения;
  - в) создание документа;
  - г) разработка инструкции.
4. Под оформлением документов понимается:
  - а) процесс согласования документа;
  - б) соблюдение установленных в законодательных актах и нормативно-методических норм, и требований;
  - в) разработка указа;
  - г) разработка постановления.
5. Структура управленческого документа – это:
  - а) реквизиты;
  - б) последовательность взаимосвязанных смысловых частей его текста, объединенных единством излагаемого в документе вопроса деятельности;
  - в) соблюдение установленных в законодательных актах и нормативно-методических норм, и требований;
  - г) выводы.
6. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:
  - а) передачи на исполнение;
  - б) завершения исполнения или отправки;
  - в) подшивки в дело;
  - г) увольнения сотрудника.
7. Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются:
  - а) канцелярией;
  - б) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ;
  - в) руководителем организации;
  - г) абитуриентом.
8. Формы регистрации документов в России:
  - а) журнальная;
  - б) все вышеперечисленные;
  - в) карточная;
  - г) автоматизированная.



9. Понятие «Делопроизводство» – это:

- а) система хранения документов;
- б) составление документов;
- в) организация практики;
- г) документирование и организация работы с документами.

10. Юридическая сила документа – это:

- а) деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- б) требования и нормы, устанавливающие порядок документирования;
- в) система хранения документов;
- г) документирование и организация работы с документами.

11. Центральным понятием делопроизводства является:

- а) бумага;
- б) информация;
- в) методология;
- г) документ.

12. В русский язык слово «документ» пришло во времена:

- а) Николая II;
- б) Александра Невского;
- в) Петра I;
- г) Петра III.

13. Слово «документ» в переводе с латинского означает:

- а) информация;
- б) бумага;
- в) доказательство;
- г) свидетельство.

14. Документ (документированная информация) - это:

- а) информация;
- б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) бумага;
- г) эквивалент.

15. Общая функция документа:


- а) легальная;
- б) информационная;
- в) сложная;
- г) простая.

16. Подлинник (официального) документа – это:

- а) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- б) первый или единственный экземпляр официального документа;
- в) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
- г) информация.

17. Фотодокумент – это:

- а) документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии;
- б) изобразительный документ, созданный фотографическим способом;
- в) документ, при создании которого информация наносится техническими средствами;

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.331-05/23

г) любая информация, зафиксированная на бумажном носителе.

18. Справка – это:

- а) сведения о личном составе организации;
- б) изобразительный документ, созданный фотографическим способом;
- в) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;
- г) любая информация, зафиксированная на бумажном носителе.

19. Протокол – это:

- а) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения;
- б) изобразительный документ, созданный фотографическим способом;
- в) документ, при создании которого информация наносится техническими средствами;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях.

20. Объяснительная записка – это:

- а) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях;
- б) изобразительный документ, созданный фотографическим способом;
- в) документ, при создании которого информация наносится техническими средствами;
- г) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

#### **Тексты проблемно-аналитических и (или) практических учебно-профессиональных задач**

##### **Индивидуальное задание №1 «Аудит кадровой документации конкретной организации»**

Студент удостоверяется в наличии обязательных кадровых документов в организации: правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных работников, инструкции по охране труда, трудовые договоры, штатное расписание, график отпусков, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу (прием, перевод, предоставление отпуска, увольнение, направление в командировку, поощрение работника), личная карточка № Т-2, табель учета рабочего времени, журнал учета прохождения инструктажа по охране труда, журнал учета мероприятий по контролю, должностные инструкции.

Составляется отчет по результатам аудирования кадровой документации.


##### **Краткие методические указания**

Максимально за индивидуальное задание №1 можно получить 35 баллов. Выполняется индивидуальное задание № 1 на конкретном примере.

##### **Индивидуальное задание №2 «Локальный нормативный акт организации»**

Суть задания состоит в составлении организационно-правового документа, отсутствие которого выявлено в результате аудита кадровой документации. в документе будут отражены требования и правила одной из функций управления персоналом, правила документирования информации в организации по данному направлению (в приложении обязательно наличие форм документов, необходимых для документирования информации по данному направлению деятельности кадровой службы).

Документы, которые могут быть разработаны для организации: Положение об оплате труда и материальном стимулировании, Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, График сменности, Положение об аттестации, Положение о премировании.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.331-05/23

**Краткие методические указания** Максимально за выполнение индивидуального задания можно получить 20 баллов. Выполняется индивидуальное задание № 2 в рамках практико-интегрированного обучения.

**К3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков в ходе промежуточной аттестации**

**Процедура оценивания знаний (тест)**

Предлагаемое количество заданий	20
Последовательность выборки	Определена по разделам
Критерии оценки	- правильный ответ на вопрос
«5» если	правильно выполнено 90-100% тестовых заданий
«4» если	правильно выполнено 70-89% тестовых заданий
«3» если	правильно выполнено 50-69% тестовых заданий

**Процедура оценивания умений и навыков (решение проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач)**

Предлагаемое количество заданий	1
Последовательность выборки	Случайная
Критерии оценки:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделение и понимание проблемы</li> <li>- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения</li> <li>- полнота использования источников</li> <li>- наличие авторской позиции</li> <li>- соответствие ответа поставленному вопросу</li> <li>- использование социального опыта, материалов СМИ, статистических данных</li> <li>- логичность изложения</li> <li>- умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач</li> <li>- умение привести пример</li> <li>- опора на теоретические положения</li> <li>- владение соответствующей терминологией</li> </ul>
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений
«3» если	требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью

**4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

**4.1. Электронные учебные издания**

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
2. Серков, Л. Н. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / Л. Н. Серков. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 84 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-





библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:  
<http://www.iprbookshop.ru/89498.html>

3. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>

#### 4.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru/>.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru/>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – URL: <http://fcior.edu.ru/>.

#### 4.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Система информационно-правового обеспечения «Гарант» [Электронный ресурс]. – URL: <http://ivo.garant.ru/>.
4. База данных «Библиотека управления» – Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
5. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» [Электронный ресурс]. – URL: <http://ecsocman.hse.ru>.


#### 4.4. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Лицензионное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных приложений Microsoft Office.
2. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений Apache Open Office, LibreOffice.
3. Программное обеспечение отечественного производства: справочно-правовая система «Гарант» (Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»).

#### 4.5. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются учебные аудитории для проведения учебных занятий, которые оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, и помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Наименование учебных аудиторий для	Оснащенность учебных аудиторий для проведения
------------------------------------	---

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.331-05/23

<b>проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы*</b>	<b>учебных занятий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами обучения</b>
Учебные аудитории (учебная аудитория) для проведения учебных занятий	Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, оборудованием и техническими средствами обучения (мобильное мультимедийное оборудование).
Помещение для самостоятельной работы	Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и к ЭБС.

\* Номер конкретной аудитории указан в приказе об аудиторном фонде, расписании учебных занятий и расписании промежуточной аттестации.