

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана экономического факультета
д.э.н., профессор Кусакина О.Н.

« 24 » мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение
управления и кадровое делопроизводство на
базе 1С**

Шифр и наименование дисциплины по учебному плану

38.04.02 Менеджмент

Код и наименование направления подготовки/специальности

Управление человеческими ресурсами

Наименование программы подготовки

Магистр

Квалификация выпускника

Очная, заочная

Форма обучения

2022

год набора на ОП

Ставрополь, 2022

1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» является формирование у студентов комплексных знаний нормативно-правового обеспечения документирования управления и кадровой работы, умений организовать документооборот, в том числе с использованием программных продуктов 1С, а также навыков создания, обработки документов в 1С, организации номенклатуры дел и архивного хранения документов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции*	Код(ы) и наименование (-ия) индикатора(ов) достижения компетенций**	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1 Операционное управление человеческими ресурсами	ПК-1.1 Проводит анализ деятельности по управлению человеческими ресурсами, разрабатывает показатели эффективности их работы	Знания: <ul style="list-style-type: none">- методов, способов и инструментов управления персоналом (G/01.7 Зн.1);- основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу (G/01.7 Зн.13, G/02.7 Зн.19, G/03.7 Зн.15, H/01.7 Зн.17, H/03.7 Зн.18);- основ налогового законодательства Российской Федерации (G/01.7 Зн.14, G/02.7 Зн.20, G/03.7 Зн.16, H/01.7 Зн.18, H/03.7 Зн.19);- локальных нормативных актов организации в области управления персоналом (G/01.7 Зн.18, G/02.7 Зн.24, G/03.7 Зн.20, H/01.7 Зн.22, H/03.7 Зн.23);- порядка заключения договоров (контрактов) (G/01.7 Зн.19, G/03.7 Зн.21, H/01.7 Зн.23, H/03.7 Зн.24);- порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации (G/01.7 Зн.8).
	Умения: <ul style="list-style-type: none">- создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения (G/01.7 У.3);- анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров (G/01.7 У.10);- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров (G/01.7 У.11, G/02.7 У.11);	
	Навыки и/или трудовые действия: - разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале (G/01.7 ТД.4);	
ПК-1.2	Знания:	

	<p>Управляет эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организационно-штатной структуры организации (G/02.7 Зн.9, G/03.7 Зн.11); - методик планирования и прогнозирования потребности в персонале (G/02.7 Зн.12); - порядка оформления кадровых документов и придания им юридической силы (G/02.7 Зн.16); - порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации (G/02.7 Зн.17); - основ правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров (G/02.7 Зн.25).
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи (G/02.7 У.3)
		<p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения (G/02.7 ТД.6); - формирования отчетов о работе структурного подразделения (G/02.7 ТД.8).
	<p>ПК-1.3 - Работает с информационными системами, сетями и базами данных.</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ документационного обеспечения (G/03.7 Зн.5); - порядка оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения (G/03.7 Зн.6); - порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации (G/03.7 Зн.9).
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам (G/03.7 У.3); - оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников (G/03.7 У.6); - обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения (G/03.7 У.7); - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации (G/03.7 У.8);

		<ul style="list-style-type: none"> - производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию (G/03.7 У.10). <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала (G/03.7 ТД.1) ; - документационного оформления результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом (G/03.7 ТД.2); - подготовки и обработки запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации (G/03.7 ТД.6); - выполнения требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (G/03.7 ТД.9).
<p>ПК-2 Стратегическое управление человеческими ресурсами</p>	<p>ПК-2.2 Администрирование процессов стратегического управления человеческими ресурсами</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации (Н/03.7 Зн.12); - порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации (Н/03.7 Зн.14); - нормативных правовых актов, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации (Н/03.7 Зн.15); - трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (Н/03.7 Зн.17); - основ миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства (Н/03.7 Зн.20); - основ административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц (Н/03.7 Зн.21); - законодательства Российской Федерации о персональных данных (Н/03.7 Зн.22). <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам

		<p>управления персоналом и работе структурных подразделений (Н/03.7 У.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений (Н/03.7 У.13); - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации (Н/03.7 У.14).
		<p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес- процессов организации, удовлетворенности персонала (Н/03.7 ТД.1); - документационного оформления результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений (Н/03.7 ТД.2); - документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений (Н/03.7 ТД.3); - выполнения требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений (Н/03.7 ТД.8).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» является дисциплиной обязательной части программы магистратуры.

Изучение дисциплины осуществляется:

- для студентов очной формы обучения – в 3 семестре.
- для студентов заочной формы обучения – на 2 курсе.

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

- бакалавриата;
- Ознакомительная практика.

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

- Развитие компетенции менеджера проекта.
- Управление талантами и карьерой.
- Преддипломная практика.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Очная форма обучения

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
3	144/4	10	22	-	76	36	Экзамен
в т.ч. часов: в интерактивной форме		2	6	-	-	-	-
практической подготовки		10	22	-	76	-	-

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации и перед экзаменом	Экзамен
3	144/4	-	-	-	-	2	0,25

Заочная форма обучения

Курс	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
2	144/4	6	10	-	119	9	Экзамен
в т.ч. часов: в интерактивной форме		2	4	-	-	-	-
практической подготовки (при наличии)		6	10	-	119	-	-

Курс	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел						
		Контрольная работа	Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
2	144/4	-	-	-	-	-	-	0,25

Очно-заочная форма обучения (не реализуется)

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов				Формы текущего контроля	Оценочное средство	Код индикаторов достижения
		Всего	Лекции	Семинарские занятия	Самостоят			

				Практические	Лабораторные				
1	Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой и кадровой работы	11	1	2	-	8	Устный опрос, кейс-задачи	Устный опрос, кейс-задачи	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2
2	Делопроизводство в организации. Виды документов.	9	2	2	-	6	Рефераты, кейс-задачи	Рефераты, кейс-задачи	ПК-1.3 ПК-2.2
3	Работа с документами в 1С «Документооборот»	9	1	2	-	6	Устный опрос рефераты	Устный опрос, рефераты	ПК-1.3 ПК-2.2
	Контрольная работа № 1	5	-	2	-	4	Контрольная работа	Контрольная работа	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2
4	Договорная работа и деловые процессы в 1С	11	1	2	-	8	Устный опрос, кейс-задачи	Устный опрос, кейс-задачи	ПК-1.3 ПК-2.2
5	Документация по личному составу	9	1	2	-	6	Устный опрос, эссе	Устный опрос, эссе	ПК-1.3 ПК-2.2
6	Оформление трудовых отношений и движения персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом».	10	2	2	-	6	Кейс-задачи	Кейс-задачи	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2
	Контрольная работа № 2	6	-	2	-	4	Контрольная работа	Контрольная работа	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2
7	Организация документооборота	11	1	2	-	8	Устный опрос, рефераты	Устный опрос, рефераты	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2
8	Организация архивного хранения и номенклатура дел в 1С «Документооборот».	9	1	2	-	6	Кейс-задачи	Кейс-задачи	ПК-1.1 ПК-2 ПК-1.3 ПК-2.2
	Контрольная работа № 3	5	-	2	-	4	Контрольная работа	Контрольная работа	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2
	Итого	108	10	22	-	76			
	Практическая подготовка	108	10	22	-	76			

Промежуточная аттестация	36			-	36	Экзамен	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2
Всего	144	10	22		112		

Заочная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
1	Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой и кадровой работы	14	1	1	-	12	Устный опрос, кейс-задачи	Устный опрос, кейс-задачи	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2
2	Делопроизводство в организации. Виды документов.	14	1	1	-	12	Рефераты, кейс-задачи	Рефераты, кейс-задачи	ПК-1.3 ПК-2.2
3	Работа с документами в 1С «Документооборот».	14	1	1	-	12	Устный опрос рефераты	Устный опрос, рефераты	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2
4	Договорная работа и деловые процессы в 1С.	14	1	1	-	12	Устный опрос, кейс-задачи	Устный опрос, кейс-задачи	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2
5	Документация по личному составу	13	-	1	-	12	Устный опрос, эссе	Устный опрос, эссе	ПК-1.3 ПК-2.2
6	Оформление трудовых отношений и движения персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом».	14	1	1	-	12	Кейс-задачи	Кейс-задачи	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2
7	Организация документооборота	13	-	1	-	12	Устный опрос, рефераты	Устный опрос, рефераты	ПК-1.3 ПК-2.2
8	Организация архивного хранения и номенклатура дел в 1С «Документооборот».	15	1	2	-	12	Кейс-задачи	Кейс-задачи	ПК-1.1 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2

Контрольная точка по всем темам дисциплины	15		1	-	14	Контрольная работа		ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2
Итого	135	6	10		119			
Практическая подготовка	135	6	10		119			
Промежуточная аттестация	9				9	Экзамен		ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2
Всего	144	6	10		128			

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий*

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		очная форма	заочная форма
Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой и кадровой работы <i>(практическая подготовка)</i>	1. Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой работы 2. Нормативно-правовое обеспечение документирования кадровой работы	1/-/1	1/-/1
Делопроизводство в организации. Виды документов. <i>(практическая подготовка)</i>	1. Понятие, формы и принципы организации делопроизводства 2. Виды документов	2/-/1	1/-/1
Работа с документами в 1С «Документооборот». <i>(лекция-дискуссия)/ (практическая подготовка)</i>	1. Основные принципы работы с документами в 1С «Документооборот» 2. Документационное сопровождение мероприятий в 1С «Документооборот»	1/1/1	1/1/1
Договорная работа и деловые процессы в 1С. <i>(лекция-дискуссия)/ (практическая подготовка)</i>	1. Договорная работа в 1С. 2. Деловые процессы в 1С.	1/1/1	1/1/-
Документация по личному составу <i>(практическая подготовка)</i>	1. Кадровая документация: состав и правила ведения 2. Основные документы по персоналу	1/-/1	-/-/-
Оформление трудовых отношений и движения персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом». <i>(практическая подготовка)</i>	1. Оформление трудовых отношений в 1С «Зарплата и управление персоналом». Оформление движения персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом».	2/-/1	1/-/1
Организация документооборота	1. Основные подходы к организации документооборота	1/-/1	1/-/1

<i>(практическая подготовка)</i>	2. Работа с входящей, исходящей и внутренней документацией		
Организация архивного хранения и номенклатура дел в 1С «Документооборот». <i>(практическая подготовка)</i>	1. Организация архивного хранения в 1С «Документооборот». 2. Номенклатура дел в 1С «Документооборот».	1/-/1	-/-/-
Итого		10/2/10	6/2/6

5.2. Семинарские (практические, лабораторные) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме*

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		очная форма	заочная форма
Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой и кадровой работы <i>(практическая подготовка)</i>	<u>Практическое занятие</u> Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой и кадровой работы	2/-/2	1/-/1
Делопроизводство в организации. Виды документов. <i>(практическая подготовка)</i>	<u>Практическое занятие.</u> Виды документов <i>(кейс-задача)</i>	2/2/2	1/1/1
Работа с документами в 1С «Документооборот». <i>(практическая подготовка)</i>	<u>Практическое занятие.</u> Работа с документами в 1С. <i>(кейс-задача)</i>	2/2/2	1/1/1
	<u>Контрольная работа</u> № 1	2/-/2	
Договорная работа и деловые процессы в 1С. <i>(практическая подготовка)</i>	<u>Практическое занятие.</u> Договорная работа и деловые процессы в 1С.	2/-/2	1/-/1
Документация по личному составу <i>(практическая подготовка)</i>	<u>Практическое занятие.</u> Документация по личному составу	2/-/2	1/-/1
Оформление трудовых отношений и движения персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом». <i>(практическая подготовка)</i>	<u>Практическое занятие.</u> Оформление трудовых отношений и движения персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом».)	2/-/2	1/-/1
	<u>Контрольная работа</u> № 2	2/-/2	

Организация документооборота <i>(практическая подготовка)</i>	<u>Практическое занятие.</u> Организация документооборота <i>(кейс-задача)</i>	2/2/2	1/1/1
Организация архивного хранения и номенклатура дел в 1С «Документооборот». <i>(практическая подготовка)</i>	<u>Практическое занятие.</u> Организация архивного хранения и номенклатура дел в 1С <i>(кейс-задача)</i>	2/-/2	2/1/2
	<u>Контрольная работа № 3</u>	2/-/2	-/-/-
	Контрольная работа (аудиторная)	-	1
Итого		22/6/22	10/4/10

*Интерактивные формы проведения занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся в соответствии с Положением об интерактивных формах обучения в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

5.3. Курсовой работа учебным планом не предусмотрена.

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Виды самостоятельной работы	Очная форма, часов		Заочная форма, часов		Очно-заочная форма, часов	
	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации
Изучение учебной литературы, ответы на вопросы самоконтроля, самостоятельное решение задач	18	-	40	-	-	-
Подготовка эссе, реферата, презентации к докладу, статьи и т.п.	18	-	49	-	-	-
Подготовка к контрольной работе	10	10	10	10	-	-
Подготовка к экзамену	10	10	-	10	-	-
ИТОГО	76		119		-	-

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С».

2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С».
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С».
4. Методические рекомендации по выполнению реферата.
5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	интернет-ресурсы (из п.9 РПД)
1	Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой и кадровой работы	1-10	1-3	1-10
2	Делопроизводство в организации. Виды документов.	1-10	1-3	1-10
3	Работа с документами в 1С «Документооборот».	1-10	1-3	1-10
4	Договорная работа и деловые процессы в 1С.	1-10	1-3	1-10
5	Документация по личному составу	1-10	1-3	1-10
6	Оформление трудовых отношений и движения персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом».	1-10	1-3	1-10
7	Организация документооборота	1-10	1-3	1-10
8	Организация архивного хранения и номенклатура дел в 1С «Документооборот».	1-10	1-3	1-10

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С»

7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Очная форма обучения

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестры			
		1	2	3	4

<i>ПК-1.1</i> - Проводит анализ деятельности по управлению человеческими ресурсами, разрабатывает показатели эффективности их работы.	Трудовое право	+			
	Оплата труда персонала				+
	Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С			+	
	Кадровая политика			+	
	Ознакомительная практика	+			
	Преддипломная практика				+
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена				+
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				+
<i>ПК-1.2</i> - Управляет эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	Управление знаниями	+			
	Трудовое право	+			
	Оплата труда персонала				+
	Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С			+	
	Кадровая политика			+	
	Практика по профилю профессиональной деятельности		+	+	
	Преддипломная практика				+
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена				+
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				+
<i>ПК-1.3</i> - Работает с информационными системами, сетями и базами данных.	Управление бизнес-процессами	+			
	Трудовое право	+			
	HR-аналитика			+	
	Оплата труда персонала				+
	Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С			+	
	Кадровая политика			+	
	Практика по профилю профессиональной деятельности		+	+	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				+	

ПК-2.2 - Администрирование процессов стратегического управления человеческими ресурсами	Управление бизнес-процессами	+			
	HR-аналитика			+	
	Организация кадрового аудита			+	
	Оплата труда персонала				+
	Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С			+	
	Кадровая политика			+	
	Преддипломная практика				+
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				+

Заочная форма обучения
Очная форма обучения

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Курс		
		1	2	3
ПК-1.1 - Проводит анализ деятельности по управлению человеческими ресурсами, разрабатывает показатели эффективности их работы.	Трудовое право	+		
	Оплата труда персонала		+	
	Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С		+	
	Кадровая политика		+	
	Ознакомительная практика	+		
	Преддипломная практика		+	
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена			+
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			+
ПК-1.2 - Управляет эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	Управление знаниями		+	
	Трудовое право	+		
	Оплата труда персонала		+	
	Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С		+	
	Кадровая политика		+	
	Практика по профилю профессиональной деятельности	+	+	

	Преддипломная практика		+	
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена			+
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			+
<i>ПК-1.3</i> - Работает с информационными системами, сетями и базами данных.	Управление бизнес-процессами	+		
	Трудовое право	+		
	HR-аналитика		+	
	Оплата труда персонала		+	
	Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С		+	
	Кадровая политика		+	
	Практика по профилю профессиональной деятельности	+	+	
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			+
<i>ПК-2.2</i> - Администрирование процессов стратегического управления человеческими ресурсами	Управление бизнес-процессами	+		
	HR-аналитика		+	
	Организация кадрового аудита		+	
	Оплата труда персонала		+	
	Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С		+	
	Кадровая политика		+	
	Преддипломная практика		+	
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			+

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» проводится в виде экзамена.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» экзамена

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов
1.	Теоретические вопросы	6
	Задачи репродуктивного уровня	6
	Задача реконструктивного уровня	8
2.	Теоретические вопросы	6
	Задачи репродуктивного уровня	6
	Задача реконструктивного уровня	8
3.	Теоретические вопросы	6
	Задачи репродуктивного уровня	6
	Задача реконструктивного уровня	8
<i>Сумма баллов по итогам текущего контроля</i>		60
Активность на лекционных занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15
Поощрительные баллы (написание статей, участие в конкурсах, победы на олимпиадах, выступления на конференциях и т.д.)		15
Итого		100

Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

Критерии оценки посещения и работы на лекционных занятиях (максимум 10 баллов)

10 баллов – студент посетил все лекции, активно работал на них в полном соответствии с требованиями преподавателя.

-1 балл – за каждый пропуск лекций или замечание преподавателя по поводу отсутствия активного участия обучающегося в восприятии и обсуждении рассматриваемых вопросов.

Критерии оценки работы студента на практических занятиях

Результативность работы на практических занятиях оценивается преподавателем по результатам собеседований, активности участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме, и качеству выполнения письменных заданий (тестирование) по дисциплине (максимум – 15 баллов).

Собеседование, тестирование (оценка знаний – максимум 5 баллов):

5 баллов – за оцененные на «отлично» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 80% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины;

4 балла – за оцененные на «хорошо» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 70% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины;

3 балла – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 50% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

2 балла – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 40% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

1 балл – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 30% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

Критерии оценки активности участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме – кейс – задачи (оценка умений – максимум – 5 баллов):

2,5 балла: даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело связывались с поставленными задачами; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события и процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии; проявлены личностные и организаторские качества.

2 балла: даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с поставленными задачами; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими, отсутствуют инициатива и творческие находки.

1,5 балла: даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

1 балл: усвоение основного материала на низком уровне; при ответе на вопросы и задания явное непонимание задания; неясность и примитивность изложения материала; неумение работать с группой и невыполнение предложенных заданий.

Критерии оценки активности участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме – деловая игра (оценка навыков – максимум – 5 баллов):

2,5 балла: даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело связывались с поставленными задачами; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события и процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии; проявлены личностные и организаторские качества.

2 балла: даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с поставленными

задачами; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими, отсутствуют инициатива и творческие находки.

1,5 балла: даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

1 балл: усвоение основного материала на низком уровне; при ответе на вопросы и задания явное непонимание задания; неясность и примитивность изложения материала; неумение работать с группой и невыполнение предложенных заданий.

Рейтинговая оценка знаний при проведении текущего контроля успеваемости **на контрольных точках** позволяет обучающемуся набрать до 60 баллов. Знания, умения и навыки по формируемым компетенциям оцениваются по результатам выполнения письменной контрольной работы (контрольная точка), которая включает теоретический вопрос (оценка знаний) и практико-ориентированные задания (оценка умений и навыков).

Критерии оценки ответа на теоретический вопрос (знания):

2 балла - выставляется, когда студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений; ответ изложен литературным языком с использованием современной экономической терминологии.

1,5 балла - выставляется, когда студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, в основном раскрыт обсуждаемый вопрос; в ответе прослеживается логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий и явлений; ответ изложен литературным языком с использованием экономической терминологии, но могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

1 балл - выставляется, когда студентом дан не полный ответ на поставленный вопрос, слабо раскрыты основные положения вопросов; в ответе нарушается структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий; в процессе ответа используется экономическая терминология, но студентом допускаются недочеты в определении понятий и не исправляются самостоятельно в процессе ответа.

0,5 балла - дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Практико-ориентированные и ситуационные задачи – задания, направленные на использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности

а) репродуктивного уровня (умения), позволяющие оценивать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

Критерии оценки

3 балла. Задача решена в обозначенный преподавателем срок. В решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Сделаны правильные выводы.

2,5 балла. Задача решена в обозначенный преподавателем срок. В решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

2 балла. Задача решена с задержкой. В решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

1,5 балла. Задача решена с задержкой в целом верно, но допущены незначительные ошибки, искажающие выводы.

1 балл. Задача решена с задержкой в целом верно, но допущены незначительные ошибки, искажающие выводы.

0 баллов. Задача не решена.

б) реконструктивного уровня (умения, навыки), позволяющие оценивать и диагностировать способность обучаемого применять имеющиеся знания при решении профессиональных задач (значение и методику расчета показателей);

Критерии оценки

8 баллов Задача решена в обозначенный преподавателем срок. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

6 баллов Задача решена в обозначенный преподавателем срок. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

4 балла Задача решена с задержкой. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ

3 балла Задача решена с задержкой. Задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде.

2 балла Задача решена частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

1 балл Задача решена неправильно и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов

0 баллов Задача не решена

Если за письменные ответы на контрольной точке обучающийся не получил удовлетворяющее его количество баллов, то он может получить **поощрительные баллы** за подготовку рефератов, статей (не более 15 баллов).

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Критерии и показатели, используемые при оценивании реферата

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста Макс. – 7 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. – 2 балла	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
3. Обоснованность выбора источников Макс. – 2 балла	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. – 2 балла	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность Макс. – 2 балла	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.
Всего баллов: Макс. – 15 баллов	«удовлетворительно» - 3-7 баллов, «хорошо» - 8-11 баллов, «отлично» - 12-15 баллов

При проведении итоговой аттестации «экзамен» преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает *экзамен* по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (*экзамен*) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче *экзамена* к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на *экзамене* и сумма баллов переводится в оценку.

Студент не допускается к сдаче экзамена, если к началу промежуточной аттестации по результатам текущего контроля он набрал менее 45 баллов. В этом случае студенту предоставляется возможность отработать контрольные точки до начала промежуточной аттестации.

Критерии оценки ответа на экзамене

Сдача экзамена может добавить к текущей балльно-рейтинговой оценке студентов не более 16 баллов:

Содержание билета	Количество баллов
Вопрос 1	до 4
Вопрос 2	до 4
Задача	до 8
Итого	16

Теоретические вопросы (вопрос 1, вопрос 2)

4 балла выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы, рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

3 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

2 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Оценивание практико-ориентированной задачи

8 баллов Задача решена в обозначенный преподавателем срок. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

6 баллов Задача решена в обозначенный преподавателем срок. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

4 балла Задача решена с задержкой. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ

3 балла Задача решена с задержкой. Задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде.

2 балла Задача решена частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

1 балл Задача решена неправильно и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов

0 баллов Задача не решена.

Перевод рейтинговых баллов в пятибалльную систему оценки знаний обучающихся:
для экзамена:

- «отлично» – от 85 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному;

- «хорошо» – от 70 до 84 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

- «удовлетворительно» – от 55 до 69 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки;

- «неудовлетворительно» – от 0 до 54 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов заочной формы обучения

Результат текущего контроля для студентов заочной формы обучения складывается из оценки результатов обучения по всем разделам дисциплины и включает контрольную работу (**маx 30 баллов**), выполненную студентом в рамках самостоятельной подготовки к промежуточной аттестации, контрольную точку в виде контрольной работы (аудиторной) по всем разделам дисциплины (**маx 30 баллов**), посещение лекций (**маx 10 баллов**), результативность работы на практических занятиях (**маx 15 баллов**), поощрительные баллы (**маx 15 баллов**).

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов
1.	Теоретические вопросы	6
	Задачи репродуктивного уровня	6
	Задача реконструктивного уровня	8
2.	Теоретические вопросы	6
	Задачи репродуктивного уровня	6
	Задача реконструктивного уровня	8
3.	Теоретические вопросы	6

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов
	Задачи репродуктивного уровня	6
	Задача реконструктивного уровня	8
Сумма баллов по итогам текущего контроля		60
Активность на лекционных занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15
Поощрительные баллы (написание статей, участие в конкурсах, победы на олимпиадах, выступления на конференциях и т.д.)		15
Итого		100

Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

Критерии оценки посещения и работы на лекционных занятиях (маx 10 баллов)

10 баллов – студент посетил все лекции, активно работал на них в полном соответствии с требованиями преподавателя.

-1 балл – за каждый пропуск лекций или замечание преподавателя по поводу отсутствия активного участия обучающегося в восприятии и обсуждении рассматриваемых вопросов.

Критерии оценки работы студента на практических занятиях

Результативность работы на практических занятиях оценивается преподавателем по результатам собеседований, активности участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме, и качеству выполнения письменных заданий (тестирование) по дисциплине (маx – 15 баллов).

Собеседование, тестирование (оценка знаний – маx 5 баллов):

5 баллов – за оцененные на «отлично» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 80% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины;

4 балла – за оцененные на «хорошо» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 70% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины;

3 балла – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 50% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

2 балла – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 40% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

1 балл – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 30% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

Критерии оценки активности участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме – кейс – задачи (оценка умений – маx – 5 баллов):

2,5 балла: даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело связывались с поставленными задачами; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события и процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии; проявлены личностные и организаторские качества.

2 балла: даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с поставленными задачами; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими, отсутствуют инициатива и творческие находки.

1,5 балла: даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими

и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

1 балл: усвоение основного материала на низком уровне; при ответе на вопросы и задания явное непонимание задания; неясность и примитивность изложения материала; неумение работать с группой и невыполнение предложенных заданий.

Критерии оценки активности участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме – деловая игра (оценка навыков – max – 5 баллов):

2,5 балла: даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело связывались с поставленными задачами; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события и процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии; проявлены личностные и организаторские качества.

2 балла: даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с поставленными задачами; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими, отсутствуют инициатива и творческие находки.

1,5 балла: даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

1 балл: усвоение основного материала на низком уровне; при ответе на вопросы и задания явное непонимание задания; неясность и примитивность изложения материала; неумение работать с группой и невыполнение предложенных заданий.

Рейтинговая оценка знаний при проведении текущего контроля успеваемости **на контрольных точках** позволяет обучающемуся набрать до 60 баллов. Знания, умения и навыки по формируемым компетенциям оцениваются по результатам выполнения письменной контрольной работы (контрольная точка), которая включает теоретический вопрос (оценка знаний) и практико-ориентированные задания (оценка умений и навыков).

Критерии оценки ответа на теоретический вопрос (знания):

2 балла - выставляется, когда студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений; ответ изложен литературным языком с использованием современной экономической терминологии.

1,5 балла - выставляется, когда студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, в основном раскрыт обсуждаемый вопрос; в ответе прослеживается логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий и явлений; ответ изложен литературным языком с использованием экономической терминологии, но могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

1 балл - выставляется, когда студентом дан не полный ответ на поставленный вопрос, слабо раскрыты основные положения вопросов; в ответе нарушается структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий; в процессе ответа используется экономическая терминология, но студентом допускаются недочеты в определении понятий и не исправляются самостоятельно в процессе ответа.

0,5 балла - дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность

изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Практико-ориентированные и ситуационные задачи – задания, направленные на использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности

а) репродуктивного уровня (умения), позволяющие оценивать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

Критерии оценки

3 балла. Задача решена в обозначенный преподавателем срок. В решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Сделаны правильные выводы.

2,5 балла. Задача решена в обозначенный преподавателем срок. В решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

2 балла. Задача решена с задержкой. В решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

1,5 балла. Задача решена с задержкой в целом верно, но допущены незначительные ошибки, искажающие выводы.

1 балл. Задача решена с задержкой в целом верно, но допущены незначительные ошибки, искажающие выводы.

0 баллов. Задача не решена.

б) реконструктивного уровня (умения, навыки), позволяющие оценивать и диагностировать способность обучаемого применять имеющиеся знания при решении профессиональных задач (значение и методику расчета показателей);

Критерии оценки

8 баллов Задача решена в обозначенный преподавателем срок. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

6 баллов Задача решена в обозначенный преподавателем срок. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

4 балла Задача решена с задержкой. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ

3 балла Задача решена с задержкой. Задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде.

2 балла Задача решена частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

1 балл Задача решена неправильно и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов

0 баллов Задача не решена

Если за письменные ответы на контрольной точке обучающийся не получил удовлетворяющее его количество баллов, то он может получить **поощрительные баллы** за подготовку рефератов, статей (не более 15 баллов).

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Критерии и показатели, используемые при оценивании реферата

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста Макс. – 7 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. – 2 балла	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
3. Обоснованность выбора источников Макс. – 2 балла	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. – 2 балла	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность Макс. – 2 балла	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.
Всего баллов: Макс. – 15 баллов	«удовлетворительно» - 3-7 баллов, «хорошо» - 8-11 баллов, «отлично» - 12-15 баллов

При проведении итоговой аттестации «экзамен» преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает экзамен по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче экзамена к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на экзамене и сумма баллов переводится в оценку.

Студент не допускается к сдаче экзамена, если к началу промежуточной аттестации по результатам текущего контроля он набрал менее 45 баллов. В этом случае студенту предоставляется возможность отработать контрольные точки до начала промежуточной аттестации.

Критерии оценки ответа на экзамене

Сдача экзамена может добавить к текущей балльно-рейтинговой оценке студентов не более 16 баллов:

Содержание билета	Количество баллов
Вопрос 1	до 4
Вопрос 2	до 4
Задача	до 8
Итого	16

Теоретические вопросы (вопрос 1, вопрос 2)

4 балла выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы, рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

3 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

2 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Оценивание практико-ориентированной задачи

8 баллов Задача решена в обозначенный преподавателем срок. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

6 баллов Задача решена в обозначенный преподавателем срок. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно

сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

4 балла Задача решена с задержкой. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ

3 балла Задача решена с задержкой. Задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде.

2 балла Задача решена частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

1 балл Задача решена неправильно и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов

0 баллов Задача не решена.

Перевод рейтинговых баллов в пятибалльную систему оценки знаний обучающихся:
для экзамена:

- «отлично» – от 85 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному;

- «хорошо» – от 70 до 84 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

- «удовлетворительно» – от 55 до 69 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки;

- «неудовлетворительно» – от 0 до 54 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С»

Контрольная точка

Типовые вопросы (оценка знаний)

1. Основные функции документов (2 балла).
2. Основные требования к штатному расписанию (2 балла).

Типовое задание репродуктивного уровня (оценка умений)

Задание (3 балла). Составьте общий бланк конкретной организации с продольным расположением реквизитов.

Типовое задание реконструктивного уровня (оценка навыков)

Задание (8 баллов). Оформите реквизит «Гриф утверждения документа» в соответствии со следующим данным:

- вид документа – «Штатное расписание» ООО «Мираж»,
- общая штатная численность сотрудников 8 человек
- месячный фонд заработной платы 462198 руб.
- Руководитель ООО «Мираж» Петров И.А.

Примерные темы рефератов

Сущность информационных функций документа, обеспечивающих процесс управления.

Сущность культурно-исторических функций документа, обеспечивающих процесс управления

Свойства и особенности документной информации.

Классификация документов и информации.

Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения.

Новейшие перспективные носители документированной информации.

Учредительная документация организаций

Система организационной документации

Типовые практико-ориентированные задания

1. Разработайте штатное расписание ООО «Василек», г. Ставрополя на текущий год и оформите приказ о внесении изменений в него в связи с введением должности психолога.

2. Составьте приказ по ООО «Василек», г. Ставрополя об итогах проверки финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты нарушения финансового учета, отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

3. Составьте приказ об итогах работы с документами в отчетном году в ООО «Василек», г. Ставрополя. В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

4. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа руководителя.

Вопросы для устного опроса

Понятие делопроизводства и сущность документа

Классификация документов

Унификация и стандартизация управленческой документации

Понятие организационной документации

Устав и учредительный договор

Положения как организационные документы

Штатное расписание

Инструкции как организационные документы

Понятие распорядительных документов

Постановление и распоряжение

Понятие указания и приказа

Основные требования к решению.

Требования к оформлению решения.

Понятие, цели и назначение информационно-справочной и технической документации

Виды справок и правила их составления

Основные требования к актам

Докладные, объяснительные и служебные записки

Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний

Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений

Документирование результатов деловых встреч и переговоров

Деловая переписка

Понятие и разновидности деловых писем

Основные требования к деловым письмам и стадии их подготовки

Переписка с зарубежными партнерами

Понятие и состав кадровой документации

Трудовые договоры и личные карточки

Личное дело и его структура

Порядок ведения трудовых книжек
Количественные и качественные характеристики документооборота.
Технологии обработки входящих документов.
Внутренний документооборот.
Работа с исходящей документацией.
Организация электронных коммуникаций.

Типовые тестовые задания

1. Документ это:

- A бланк, имеющий наименование учреждения и порядковый номер
- B зафиксированный в письменной форме акт, удостоверяющий наличие фактов (как правило юридического значения)
- C стандартный лист бумаги, имеющий текст и подпись автора
- D стандартный лист бумаги, имеющий текст, подпись автора и печать предприятия

2. Движение документов с момента их создания или получения до момента их уничтожения или передачи на архивное хранение, это:

- A регистрация документов
- B формирование дел
- C контроль исполнения документов
- D документооборот

3. Текст документа должен быть представлен в виде:

- A анкеты
- B таблицы
- C слитного текста
- D допустимо использование всех перечисленных форм

4. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» может состоять из следующего слова:

- A «Согласовано»
- B «Конфиденциально»
- C «Утверждаю»
- D любое из перечисленных слов

5. Документы, функционирующие в сфере управления предприятием:

- A организационные документы
- B распорядительные документы
- C справочно-информационные документы
- D все перечисленные группы

6. Государственным стандартом «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» установлен комплекс реквизитов в количестве:

- A 21 реквизит
- B 31 реквизит
- C 42 реквизита
- D 30 реквизитов

7. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз, это:

- A дубликат
- B подлинник
- C копия
- D выписка

8. Документ, в котором работник предприятия излагает причины невыполнения какого-либо поручения, это:

- A докладная записка
- B справка

С объяснительная записка

Д акт

9. Решение какого вопроса, по Вашему мнению, не может быть отражено в приказе по личному составу:

А перевод на другую должность

В увольнение сотрудника

С изменение графика работы

Д предоставление отпуска

10. Приказ по личному составу должен быть подписан:

А руководителем предприятия

В руководителем структурного подразделения

С руководителем отдела кадров

Д любым из перечисленных должностных лиц

Вопросы к экзамену:

1. Понятие делопроизводства
2. Сущность и функции документа
3. Классификация документов
4. Унификация управленческой документации
5. Стандартизация управленческой документации
6. Реквизиты документов: понятие и состав
7. Понятие организационных документов
8. Устав: понятие, процедуры утверждения и регистрации
9. Структура устава и его основные реквизиты
10. Учредительный договор
11. Положения как организационные документы
12. Штатное расписание
13. Инструкции как организационные документы
14. Должностная инструкция
15. Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации
16. Виды справок и правила их составления
17. Основные требования к актам
18. Докладные записки
19. Объяснительные и служебные записки
20. Понятие распорядительных документов
21. Основные требования к распоряжению
22. Постановление как распорядительный документ
23. Понятие указания
24. Понятие, виды и порядок подготовки приказов
25. Основные этапы работы с распорядительными документами
26. Основные требования к решению
27. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний
28. Совещание: понятие и документальное сопровождение
29. Документирование результатов деловых встреч и переговоров
30. Понятие протокола и его основные реквизиты
31. Правила оформления основной части протокола
32. Основные требования к договору
33. Сущность и виды деловой переписки
34. Понятие и разновидности деловых писем
35. Основные требования к деловым письмам
36. Стадии подготовки деловых писем
37. Телеграммы, факсограммы и телефонограммы как средства внешних коммуникаций
38. Переписка с зарубежными партнерами
39. Понятие и состав кадровой документации

40. Трудовой договор: понятие и правила оформления
41. Основные и дополнительные условия трудового договора
42. Личные карточки (форма Т- 2).
43. Личное дело и его структура.
44. Порядок ведения трудовых книжек.
45. Порядок оформления и ведения вкладыша трудовой книжки
46. Организация документооборота, его количественные и качественные характеристики.
47. Технологии обработки входящих документов.
48. Внутренний документооборот.
49. Работа с исходящей документацией.
50. Организация электронных коммуникаций.
51. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
52. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
53. Цель и задачи управления документацией организации.
54. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

основная

1. Асалиев, А. М. Основы делопроизводства : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат/Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 146 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=374319>.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Специалитет/Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 304 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=397388>.
3. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Специалитет/Газпром, ф-л Служба корпоративной защиты ПАО "Газпром" в г. Москве. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 199 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=374318>.
4. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие/сост.: А. В. Назаренко, Л. А. Алтухова, И. А. Семко, Д. С. Кенина, С. В. Левушкина ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2019. - 1,10 МБ
5. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие/сост.: Л. А. Семко, Л. А. Алтухова ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2020. - 989 КБ
6. Коршикова, М. В. Кадровое делопроизводство : учеб. пособие [по направлению бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент»]/М. В. Коршикова ; СтГАУ. - Ставрополь, 2017. - 1,09 МБ
7. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : Учебно-справочное пособие; ВО - Бакалавриат/Белорусский государственный университет. - Москва:Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 405 с. - URL: <http://znanium.com/go.php?id=1093496>.
8. Куняев Николай Николаевич Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : Учебник для вузов; ВО - Бакалавриат, Специалитет/Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Саратовский государственный аграрный университет им. Н.И. Вавилова; Уральский государственный юридический университет. - Москва:Издательская группа "Логос", 2020. - 408 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=367368>.
9. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : Учебник ; ВО - Бакалавриат, Специалитет/Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Уральский государственный юридический университет. - Москва:Издательская группа "Логос", 2020. - 500 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=367431>.
10. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат/Государственный университет управления. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 304 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=969585>.

дополнительная

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата по экон. направлениям/Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - Москва:Юрайт, 2017. - 161 с.
2. Кенина, Д. С. Делопроизводство управленческой деятельности : рабочая тетр./Д. С. Кенина, Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, О. Н. Бабкина ; СтГАУ. - Ставрополь:АГРУС, 2016. - 3,01 МБ
3. Кенина, Д. С. Документирование управленческой деятельности : рабочая тетр./Д. С. Кенина, Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Л. И. Черникова ; СтГАУ. - Ставрополь:АГРУС, 2016. - 9,14 МБ

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- 1) Федеральный образовательный портал — экономика, социология, менеджмент [Электронный ресурс]. — Режим доступа: // <http://ecsocman.edu.ru/>
- 2) Федеральная государственная служба по статистике РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
- 3) Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю (Ставстат) занятости [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://stavstat.gks.ru/>
- 4) Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/>
- 5) официальный сайт Администрации Ставропольского края занятости [Электронный ресурс]. — Режим доступа:
- 6) Справочная правовая система КонсультантПлюс
- 7) www.grebennikov.ru/motivation_wage.phtml - Сайт журнала "Мотивация и оплата труда"
- 8) www.hr-liga.ru - Сообщество кадровиков и HR-менеджеров
- 9) www.top-personal.ru - Официальный сайт журнала "Управление персоналом"
- 10) www.amr.ru - Деловое объединение России "Ассоциация менеджеров"

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Специфика изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке специалиста и временем, отведенным на освоение курса рабочим учебным планом.

Курс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лекции, практические занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение дисциплины, большую часть из которого составляет самостоятельная работа студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных проблем дисциплины, выработки навыков структурно-логического построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала курса, выполнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения курса дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных и практических занятий в полном объеме по разделам курса;
- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовить и защитить реферат по утвержденной преподавателем теме, подготовиться к собеседованию, контрольной работе;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за курсом дисциплины во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных и практических занятий для студентов очной и заочной формы является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,
- распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и пр. мероприятиях,
- официально оформленное свободное посещение занятий.

Пропуски отрабатываются независимо от их причины.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, выполнения контрольных работ, написания технологических диктантов и тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно

распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

- 1 ABBYY FineReader 14 Business 1 year
- 2 Microsoft Desktop Education AllLng License/Software Assurance Pack Academic OLV 1License Level E Enterprise 1Year
- 3 Microsoft Windows Server STDCORE AllLng License/Software Assurance Pack Academic OLV 16Licenses Level E Additional Product Core Lic 1Year
- 4 Microsoft SQL Server Standard Edition AllLng License/Software Assurance Pack Academic OLV 1License Level E Additional Product 1Year
- 5 Microsoft SQLCAL AllLng License/Software Assurance Pack Academic OLV 1License Level E Enterprise Dvc CAL 1Year
- 6 Kaspersky Total Security Russian Edition. 1000-1499 Node 1 year Educational Renewal License
- 7 Adobe Creative Cloud VIP (Adobe Creative Suite, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Muse, Adobe Dreamweaver, Adobe Bridge, Adobe Fireworks, Adobe Photoshop, Lightroom, Adobe Photoshop, Adobe Premiere Pro)

11.2 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

- 1.КонсультантПлюс-СК сетевая версия (правовая база)

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (ауд. № 167, площадь – 96,0 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 77 посадочных мест, стол президиума – 1 шт., трибуна для преподавателя – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты. Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019)
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 169, площадь – 64 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 32 посадочных места, меловая доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, ноутбуки – 5 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета. Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№

		заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019)
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:	
	1. Читальный зал научной библиотеки (площадь 177 м ²)	1. Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета. Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019)
	2. Учебная аудитория № 169 (площадь – 64 м ²)	2. Оснащение: специализированная мебель на 32 посадочных места, меловая доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, ноутбуки – 5 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета. Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019), Opera, Fidelio (Customer Number: 125669 от 21.05.2018)
4	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. № 169, площадь – 64 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 32 посадочных места, меловая доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, ноутбуки – 5 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета. Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019)
5	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 182, площадь – 32,1 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 12 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Panasonic PT-LB55NTE – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 69 – 1 шт., система акустическая Genius Multimedia HI-FI Speaker Systems – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, стенд «Основы патентования» с образцами охраняемых документов, стенд специальной литературы, стенда основ схемотехники,

		<p>подключение к сети «Интернет», доступ в доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.</p> <p>Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019)</p> <p>Opera, Fidelio (Customer Number: 125669 от 21.05.2018)</p>
--	--	---

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на зачёте присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачёте оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на зачёте зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на зачёте присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачёт проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента зачёт может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента зачёт проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент и учебного плана магистерской программы «Управление человеческими ресурсами»

Автор (ы)

к.э.н, доцент Алтухова Л.А.

Рецензенты

к.э.н., доцент Луговской С.И.

к.э.н., доцент Тенищев А.В.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и управленческих технологий протокол № 34 от «16» мая 2022г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент и учебного плана магистерской программы «Управление человеческими ресурсами»

Зав. кафедрой

д.э.н., доцент Назаренко А.В.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета экономического протокол № 5 от «24» мая 2022г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент и учебного плана магистерской программы «Управление человеческими ресурсами»

Руководитель ОП

к.э.н, доцент Звягинцева О.С.