



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
А.Ю. Жильников
« 20 » _____ 20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Делопроизводство в кадровой службе

(наименование учебной дисциплины (модуля))

Менеджмент организации

(наименование ДПП повышения квалификации)

Форма обучения Очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендована к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

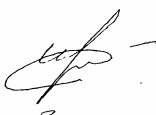
Воронеж
2018

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1-Н и локальных нормативных актов АНОО ВО «ВЭПИ».

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента
(наименование кафедры)

Протокол от Протокол от « 18 » января 2018 г. № 6

Заведующий кафедрой _____



(подпись)

И.В. Куксова

(инициалы, фамилия)

Руководитель обучения по программе _____



(подпись)

(инициалы, фамилия)

Н.И. Кузьменко

Разработчики:

доцент

(занимаемая должность)



(подпись)

Н.И. Кузьменко

(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

1.1. Цель учебной дисциплины (модуля) Делопроизводство в кадровой службе

Целью изучения дисциплины является овладение способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, овладение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации для обеспечения эффективной коммуникации в процессе управления.

1.2. Задачи учебной дисциплины (модуля)

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

1.2.1. изучение принципов и функций управления;

1.2.2. освоение навыков выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

1.2.3. изучение основных теорий конфликтов, современных технологий управления персоналом;

1.2.4. освоение навыков проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде;

1.2.5. овладение методами ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

1.2.6. изучение программных средств обработки деловой информации;

1.2.7. освоение навыков анализировать коммуникативные средства во взаимодействии со службами информационных технологий;

1.2.8. овладение методами интерпретировать способы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на освоение (совершенствование) у слушателей следующих компетенций (трудовых функций):

№ п/п	Наименование компетенции (трудовой функции)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	принципы и функции управления.	выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций
2.	ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	основные теории конфликтов, современные технологии управления персоналом	проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде	способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
3.	ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования	методы программных средств обработки деловой информации	анализировать коммуникативные средства во взаимодействии со службами информационных технологий	интерпретировать способы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

	информационного обеспечения участников организационных проектов			
4.	способность проводить регистрацию учет, обработку и анализ документации по персоналу	порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу	анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	методами анализа документации по персоналу

1.4. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего):	40
В том числе:	
Лекции (Л)	18
Практические занятия (Пр)	22
Лабораторная работа (Лаб)	
Самостоятельная работа слушателя (СРС)	32
В том числе:	
<i>Реферат (Реф)</i>	
Вид промежуточной аттестации (контроль)	Э
Общая трудоемкость (часов)	72

1.5. Содержание учебной дисциплины (модуля)

Наименование раздела, темы	Количество аудиторных часов			СРС	Контроль	
	Всего	в том числе по видам учебных занятий				
		Л	Пр			Лаб
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах	10	2	3		5	Реферат
Тема 2. Организация деятельности и структурирование службы управления персоналом	10	2	3		5	Расчетно-графические работы

Наименование раздела, темы	Количество аудиторных часов			СРС	Контроль	
	Всего	в том числе по видам учебных занятий				
		Л	Пр			Лаб
1	2	3	4	5	6	7
Тема 3. Функции службы управления персоналом по комплектованию организации руководящими работниками, специалистами, рабочими	10	2	3		5	Реферат
Тема 4. Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава	10	2	3		5	Индивидуальное задание
Тема 5. Функции кадровой службы по обеспечению повышения квалификации персонала и планированию развития карьеры	9	2	3		4	Индивидуальное задание
Тема 6. Функции формирования учетных массивов информации о персонале. Функции службы по защите персональных данных	11	4	3		4	Индивидуальное задание
Тема 7. Организация работы с документами в службе управления персоналом	12	4	4		4	Индивидуальное задание
	72	18	22		32	

Тематическое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах - 2 часа.

Предмет и задачи делового общения. Содержание делового общения. Факторы, обеспечивающие продуктивность делового общения. Особенности эффективного управленческого общения.

Тема 2. Организация деятельности и структурирование службы управления персоналом - 2 часа.

Основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом организации (состав кадровой документации). Основные разделы правил внутреннего распорядка.

Сущность и содержание организационного документа «Положение о персонале». Порядок разработки должностных инструкций работников кадровой службы.

Тема 3. Функции службы управления персоналом по комплектованию организации руководящими работниками, специалистами, рабочими - 2 часа.

Порядок учета кадров. Трудовой договор: понятие, содержание, виды и стороны. Приказ о приеме на работу: правила заполнения. Личная карточка и личное дело сотрудника: особенности оформления и ведения.

Приказы по личному составу, их классификация. Порядок подготовки приказов по личному составу. Документы по организации защиты коммерческой тайны.

Тема 4. Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава – 2 часа.

Понятие «отбор персонала». Документы, устанавливающие первичные контакты между претендентами и работодателями (резюме, анкета, автобиография, характеристика и рекомендательное письмо).

Последовательность документирования при приеме на работу. Состав документов, предъявляемых при поступлении на работу. Заявление о приеме на работу. Персональные данные.

Тема 5. Функции кадровой службы по обеспечению повышения квалификации персонала и планированию развития карьеры – 2 часа.

Понятие «повышение квалификации». Документационное обеспечение повышения квалификации сотрудников.

Тема 6. Функции формирования учетных массивов информации о персонале. Функции службы по защите персональных данных – 4 часа.

Персональные данные работника: понятие и сущность.

Работа кадровой службы с персональными данными.

Порядок работы с конфиденциальными сведениями о работнике.

Контроль защиты персональной информации работника.

Тема 7. Организация работы с документами в службе управления персоналом – 4 часа.

Структура и объем документооборота. Технология работы с входящими и исходящими документами. Обработка исходящих документов. Регистрация документов и контроль за их исполнением.

1.6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы слушателей по учебной дисциплине (модулю)

Основными видами самостоятельной работы при изучении дисциплины являются:

- выполнение индивидуальных заданий разнообразного характера;
- выполнение тестовых заданий.
- подготовка и написание рефератов;
- выполнение расчётно-графических работ.

Реферат

Для начала работы над рефератом необходимо выбрать тему и подобрать по ней литературу. В качестве литературных источников могут выступать монографии, сборники, различные справочные издания, периодические издания. Затем необходимо ознакомиться с содержанием литературы, со справочным аппаратом издания, изучить оглавление книги. Выборочно, бегло прочесть отдельные части или главы книги, сделать краткие записи по прочитанному материалу. Составить план написания реферата по следующей схеме:

Введение.

Во введении реферата обосновать выбор данной темы, коротко рассказать о том, почему она заинтересовала автора.

I глава. Вступительная часть. Эта короткая глава должна содержать несколько вступительных предложений, непосредственно вводящих в тему реферата.

II глава. Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

III глава. Заключение. Выводы. В этой главе автор подводит итог работы, делает краткий её анализ и формулирует выводы.

Теперь можно приступить к написанию самого реферата.

Оформление реферата.

Титульный лист. На титульном листе пишется тема реферата, фамилия, имя, отчество ученика, название учебного заведения.

Оглавление реферата. В начале реферата должно быть дано оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам. Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

Текст реферата. Текст пишется по плану на одной стороне листа. Сокращения слов в тексте реферата не используются. В конце работы прилагается список использованной литературы. Литературные ссылки следует располагать в столбик в следующем порядке:

- нормативные документы;
- книги по теме реферата (по алфавиту авторов);
- газетно-журнальные статьи (по алфавиту авторов статей, с указанием названий газет и журналов, года издания и номера);
- электронные ресурсы.

Для написания реферата лучше использовать листы писчей бумаги стандартного формата.

Текст следует писать на одной стороне листа, который должен иметь поля: 3 см – с левой стороны, 1 см – с правой стороны (это придаёт удобство для сшивания листов).

Объём реферата должен быть 20 – 25 страниц, которые должны быть пронумерованы.

Тесты.

При тестировании необходимо четко уяснить особенности предлагаемого вида тестов и способ его выполнения.

Время, отводимое на выполнение теста, может варьироваться от 10 до 20 минут в зависимости от общего уровня подготовленности слушателя, этапа изучения темы, вида теста. Тестовые задания выполняются на отдельном листе бумаги, на котором указывается фамилия слушателя, группа, номер варианта.

При выполнении тестового задания необходимо:

- внимательно прочитать задание;
- записать ответы только цифрами и буквами, указав вначале задания, а затем выбранную цифру или букву, которая соответствует правильному ответу.

Индивидуальное задание.

При выполнении индивидуальных заданий необходимо показать способность к самостоятельному поиску и анализу информации по данной теме, а также оформить информацию в виде, удобном для восприятия.

Прежде чем приступить к выполнению задания, следует изучить соответствующий теоретический материал по учебнику или конспекту лекций и подробно разобрать приведенные там примеры; разобрать задания, рассмотренные на практических занятиях.

Индивидуальное задание должно соответствовать выбранной теме.

Выполнение индивидуального задания проходит по следующей схеме:

- Подбор информационного источника;
- Ответы на поставленные вопросы;
- Использование наглядности и иллюстративности;
- Примеры;
- Доказательство собственных утверждений;
- Общий вывод по заданию.

Расчетно-графические работы.

Приступая к решению задания, надо разобраться в условии задачи и рисунке.

Перед решением каждой задачи надо выписать полностью ее условие с числовыми данными, составить аккуратный эскиз в масштабе и указать на нем в числах все величины, необходимые для расчета.

Решение должно сопровождаться краткими, последовательными и грамотными без сокращения слов объяснениями и чертежами, на которых все входящие в расчет величины должны быть показаны в числах. Надо избегать

многословных пояснений и пересказа учебника. При пользовании формулами или данными, отсутствующими в учебнике, необходимо кратко и точно указывать источник (автор, название, издание, страница, номер формулы).

Не следует вычислять большое число значащих цифр, вычисления должны соответствовать необходимой точности.

Графики, схемы следует выполнять при помощи чертежных принадлежностей.

Все параметры, необходимые для расчета: векторы, оси координат, углы, размеры должны быть изображены на рисунке.

Графики и схемы должны быть аккуратными, их размеры должны позволить ясно показать размерность; указывать единицы получаемых величин нужно обязательно. Расчёты необходимо сопровождать краткими пояснениями (какие формулы или теоремы применяются, как получаются те или иные результаты и т. д.) и подробно излагать весь ход расчетов.

1.7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины (модуля)

1.7.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1	Самыгин С. И. Деловое общение: учебное пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - 3-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2012. - 440 с.: (для бакалавров). - ISBN 978-5-406-02426-3
2	Яковлева Н. Ф.. Деловое общение: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.: Флинта, 2014. – 269 с. - 978-5-9765-1898-8

1.7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1	Титова Л. Г. Деловое общение: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 271 с. - 978-5-238-00919-3

1.8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины (модуля)

1. Министерство регионального развития Российской Федерации - <http://www.minregion.ru>
2. Официальная Россия. - Сервер органов государственной власти Российской Федерации - <http://www.gov.ru>
3. Regions.ru. Новости Федерации. - Федеральный информационный портал <http://www.regions.ru>.

4. Российское образование. Федеральный портал. - <http://www.edu.ru/>.

5. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации. - <http://минобрнауки.рф/>.

6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - <http://fcior.edu.ru/>.

7. Сайт АНОО ВО «ВЭПИ». - <http://vepi.ru/information/>.

1.9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине; включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Использование на занятиях электронных изданий;
2. Компьютерное тестирование;
3. Подготовка проектов с использованием электронного офиса.

1.10. Образовательные технологии

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

10.1. Традиционные: объяснительно-иллюстративные, иллюстративные, объяснительные.

10.2. Инновационные: дифференцированные, информационные, информационно-коммуникационные, модульные, игровые, проблемные и др.

10.3. Интерактивные: кейс-технология, проектная технология, тренинг, мозговой штурм и др.

1.11. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины (модуля)

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные аудитории	Средства звуковоспроизведения и мультимедийный комплекс для презентаций
2.	Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	ПК, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet
3.	Учебные кабинеты для практических занятий (семинаров)	Учебные рабочие места, оснащенные программным продуктом «КонсультантПлюс», «Гарант»
4.	Библиотека	Каталожная система библиотеки – для обучения слушателей умению пользоваться системой поиска литературы
5.	Читальный зал библиотеки	Рабочие места

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
6.	Центр тестирования	Компьютерный класс с лицензионным программным обеспечением (AST-test) – для учебного тестирования (самоконтроля, рубежного контроля и промежуточной аттестации) слушателей. Банк тестовых заданий по учебному курсу

1.12. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации слушателей по учебной дисциплине (модулю)

1.12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Наименование этапа контроля	Коды и наименования оцениваемых компетенций	Критерии оценки			
		«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
1 ЭТАП «Текущий контроль успеваемости»	ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	способен в полной мере проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческим и ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	способен в большой степени проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческим и ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	способен частично проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	не способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
2 ЭТАП	ПК-2 владение различными	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»

«Рубежный контроль»	способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании и межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	владеет основными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	владеет некоторыми способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	не владеет способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.
	ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	«Отлично» Знает методы программных средств обработки деловой информации. Умеет анализировать коммуникативные средства взаимодействия со службами информационных технологий. Владеет интерпретацией способов взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.	«Хорошо» Знает многие методы программных средств обработки деловой информации. Умеет анализировать многие коммуникативные средства взаимодействия со службами информационных технологий. Владеет интерпретацией многих способов взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.	«Удовлетворительно» Знает некоторые методы программных средств обработки деловой информации. Умеет анализировать некоторые коммуникативные средства во взаимодействии со службами информационных технологий. Владеет интерпретацией некоторых способов взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.	«Неудовлетворительно» Не знает методы программных средств обработки деловой информации. Не умеет анализировать коммуникативные средства во взаимодействии со службами информационных технологий. Не владеет интерпретацией способов взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.
3 ЭТАП	ОПК-3 способность	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»

«Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины»	проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	способен в полной мере проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческим и ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	способен в большой степени проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческим и ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	способен частично проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	не способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
	ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании и межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
		владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании и межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	владеет основными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании и межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	владеет некоторыми способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	не владеет способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.
	ПК-11 владение	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»

	<p>навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Знает методы программных средств обработки деловой информации. Умеет анализировать коммуникативные средства взаимодействия со службами информационных технологий. Владеет интерпретацией способов взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.</p>	<p>Знает многие методы программных средств обработки деловой информации. Умеет анализировать многие коммуникативные средства взаимодействия со службами информационных технологий. Владеет интерпретацией многих способов взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.</p>	<p>Знает некоторые методы программных средств обработки деловой информации. Умеет анализировать некоторые коммуникативные средства взаимодействия со службами информационных технологий. Владеет интерпретацией некоторых способов взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.</p>	<p>Не знает методы программных средств обработки деловой информации. Не умеет анализировать коммуникативные средства взаимодействия со службами информационных технологий. Не владеет интерпретацией способов взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.</p>
	<p>способность проводить регистрацию учет, обработку и анализ документации по персоналу</p>	<p>- знает порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; - умеет работать с электронным базами данных; - оперирует методами анализа документации по персоналу.</p>	<p>- знает не достаточно полный порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; - умеет работать с электронным базами данных; - оперирует методами анализа документации по персоналу.</p>	<p>- знает не достаточно полный порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; - не умеет работать с электронными базами данных; - оперирует методами анализа документации по персоналу.</p>	<p>- не знает порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; - не умеет работать с электронными базами данных; - не оперирует методами анализа документации по персоналу.</p>

1.12.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы освоения (совершенствования) компетенций (трудовых функций) в процессе освоения учебной дисциплины

(модуля).

Примеры задания для оценки знаний, умений и навыков компетенций 1 ЭТАПА

Перечень тем рефератов

1. Условия труда в офисе.
2. Организация рабочего места работников офиса.
3. Организация рабочего места руководителя.
4. Проектирование помещения офиса.
5. Основные документационные и организационные операции офиса.
6. Организация приема посетителей.
7. Работа с визитными карточками.
8. Организация приемов и презентаций.
9. Организация деловых встреч и совещаний.
10. Требования к распорядку дня работников офиса, руководителя.
11. Затраты времени на документационные работы.
12. Технические средства подготовки документов.
13. Технические средства транспортирования документов.
14. Технические средства регистрации и построения учетно-справочного аппарата.
15. Технические средства контроля за исполнением документов.
16. Технические средства формирования и использования дел.
17. Телефонная связь, принцип ее работы и основные возможности.
18. Правила этикета общения по телефону.
19. Современные телефонные аппараты и их основные функции.
20. Офисная АТС, ее структура и возможности.
21. Компьютерная телефония.
22. Радиотелефонная связь и ее современные разновидности.
23. Пейджинговая связь, ее основные возможности.
24. Виды и функции пейджеров.
25. Видеоконференция как разновидность видеосвязи.
26. Современная телеграфная связь, ее характеристика.
27. Факс и его функциональные возможности.
28. Модем, основное назначение и использование.
29. Электроискровое копирование, принцип получения копии. Копии, получаемых этим способом.
30. Фотографическое копирование. Особенности получения копии аппаратами фотографического копирования.
31. Светокопировальное копирование. Особенности получения копии светокопировальными аппаратами.
32. Термографическое копирование. Особенности получения копии аппаратами термографического копирования.

33. Типы электрографических устройств.
34. Достоинства и недостатки электрографических устройств.
35. Использование факсимильных аппаратов для получения копии.
36. Использование принтеров в копировании документов.
37. Основные средства оперативной полиграфии. Офсетная печать.
38. Структура и возможности локальных сетей.
39. Структура и возможности региональной сети.
40. Структура и возможности глобальной сети.
41. Технологии работы в Internet.
42. Электронная почта.
43. Всемирная паутина.

Примеры задания для оценки знаний, умений и навыков компетенций 2 ЭТАПА

Пример индивидуального задания.

Задание 1. Обратите внимание на манеру слушать своих друзей и партнеров. Умеют ли они слушать? Придерживаются ли установок эффективного слушания те собеседники, с которыми приятно разговаривать?

Задание 2. Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной III общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 20_ г. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

Пример кейса

Ситуация 1. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 2. Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы

расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Примеры задания для оценки знаний, умений и навыков компетенций 3 ЭТАПА

Список вопросов к экзамену

1. Понятие делопроизводства, история его появления.
2. Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации.
3. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций.
4. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации.
5. Внедрение компьютерных технологий в процесс документирования и делопроизводства.
6. Организация современного делопроизводства и направления его совершенствования.
7. Основные правила и этапы составления документов. Требования, предъявляемые к тексту документа: аргументированность, логичность изложения, достоверность, объективность, краткость и др.
8. Простые и сложные документы. Использование трафарета. Требования к построению, изложению и оформлению таблиц. Использование компьютерных программ («текстовый редактор») при подготовке документов. Корректирующие знаки, применяемые при работе над текстом.
9. Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом: Положение о персонале организации, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об отделе управления персоналом, должностные инструкции его сотрудников, нормативы времени на отдельные операции при работе с кадровой документацией, штатные расписания.
10. Состав кадровой документации: трудовой договор (контракт); приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска и др.; личная карточка, табель учета использования рабочего времени, личные заявления работников, графики отпусков, докладные записки и др.
11. Нормативно-методические документы, регламентирующие состав, содержание, порядок составления и оформления кадровых документов.
12. Особенности работы с кадровой документацией в организациях различных сфер деятельности: производственной, научной, образовательной, государственной службы и др.
13. Электронная и карточная формы ведения документов.

14. Перечень кадровых документов, подлежащих утверждению руководителем организации.

15. Правила оформления приказа (распоряжения) о приеме на работу. Форма заявления о приеме на работу.

16. Содержание и порядок заполнения анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, личной карточки, учетной карточки научного работника.

17. Виды и условия заключения трудового договора (контракта). Особенности условий трудового договора (контракта) с лицами разных должностных категорий, с подростками, инвалидами.

18. Порядок расторжения трудового договора (контракта).

19. Документы по увольнению работника: заявление или служебная записка, приказ об увольнении; порядок их составления и оформления.

20. Виды перевода работников на другую работу. Документы по переводу: заявления, докладная записка, приказ о переводе. Порядок оформления перевода работника.

21. Порядок подготовки проектов приказов по личному составу, типовые формулировки приказов.

22. Нормативные документы о порядке ведения трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Образцы формулировок записей в трудовых книжках. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет движения трудовых книжек. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении. Хранение трудовых книжек.

23. Личное дело работника, его назначение, состав и порядок расположения документов в нем. Правила ведения и хранения личных дел. Порядок внесения изменений в документы личного дела. Учет личных дел и их выдача во временное пользование. Контрольные карточки.

24. Назначение и порядок ведения учетно-справочных картотек. Персональный, штатно-должностной и статистический учет работников. Типовая форма №Т-2, ее содержание, порядок заполнения личных карточек. Хранение и архивирование личных карточек.

25. Использование современных компьютерных технологий ведения и использования учетно-справочных картотек.

26. Аттестация и присвоение квалификационных разрядов как формы оценки деятельности работников. Положение об аттестационной (квалификационной) комиссии, его содержание и порядок утверждения. Состав аттестационной комиссии, порядок ее утверждения. График проведения аттестации, его содержание.

27. Документы этапа подготовки к аттестации: приказ руководителя организации, служебная характеристика - отзыв (заключение) об аттестуемом работнике; их содержание. Документы этапа проведения аттестации: протокол заседания комиссии, аттестационный лист работника; их содержание и порядок составления.

28. Содержание и правила составления характеристики, рекомендации, рекомендательного письма.

29. Правила составления приказов о поощрении, премировании, о наложении взыскания. Оформление представления о поощрении работника.

30. Порядок оформления очередных отпусков. Трудовое законодательство о порядке предоставления и оформления отпусков. Графики отпусков, заявление работника, приказ о предоставлении отпуска.

31. Порядок оформления документов по командированию работников: служебные записки руководителей структурных подразделений, приказы о командировании. Командировочные удостоверения, порядок их учета и регистрации. Журнал учета работников, отбывающих в командировки. Журнал учета приема командированных работников.

32. Нормативно-законодательная база заключения договоров о полной материальной ответственности: КЗоТ, Положение о материальной ответственности. Приказы о введении на предприятии коллективной материальной ответственности и о назначении руководителя такого коллектива. Перечень работ, при выполнении которых может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

33. Типовые договоры о коллективной (бригадной) и о полной индивидуальной материальной ответственности. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности.

34. Исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного работником при исполнении трудовых обязанностей.

35. Законодательные акты о защите информации: Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации», КЗоТ и др. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации.

36. Памятка работнику о сохранении коммерческой тайны организации. Обязательство работника о неразглашении коммерческой тайны. Включение условий о неразглашении сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, в трудовой договор (контракт).

37. Понятие документооборота. Группировка документов организации: входящие, исходящие, внутренние.

38. Основные этапы обработки и движения кадровых документов.

39. Прием и первичная обработка входящих кадровых документов. Организационные формы работы с кадровыми документами: централизованная, децентрализованная, смешанная.

40. Способы получения документов: по почте, курьером, по телефону, факсу, электронной почте - и особенности их обработки. Отметки о поступлении входящих документов.

41. Сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Распределение поступивших документов.

42. Правила регистрации поступивших кадровых документов. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

43. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная, электронная (на ПЭВМ).

44. Направления контроля исполнения кадровых документов: по срокам, по существу решения вопроса, по исполнителям. Ручная сроковая картотека; автоматизированная система контроля исполнения кадровых документов.

45. Направления и формы информационно-справочной работы; справочные картотеки, регистрационные карточки, использование ПЭВМ.

46. Правила обработки и отправки исходящих кадровых документов. Этапы работы с исходящими документами. Способы отправки документов.

47. Порядок работы с внутренними кадровыми документами.

48. Понятия «дело» и «номенклатура дел» как способ классификации и систематизации документов.

49. Назначение номенклатуры дел. Нормативно-методические документы по составлению номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел; конкретные или индивидуальные, примерные, типовые. Основная номенклатура дел кадровой службы. Требования к заголовку дела, к порядку расположения дел. Индексация дел. Унифицированная форма номенклатуры дел организации или структурного подразделения. Порядок рассмотрения и утверждения номенклатуры дел в организации.

50. Порядок формирования дел кадровой службы. Нормативные документы, регламентирующие формирование дел. Оформление обложки дела.

51. Требования к формированию дел: по срокам хранения документов, по периоду формирования дела, по толщине дела и др. Порядок систематизации документов внутри дела. Правила изъятия документов из дела.

52. Порядок текущего хранения дел в структурных подразделениях. Последовательность расположения дел на полках, в шкафах, с использованием подвесной системы. Правила выдачи дел или документов из дел.

53. Порядок обработки дел для последующего их хранения и использования. Проведение экспертизы ценности документов.

54. Группировка дел в зависимости от срока их хранения. Акт об уничтожении документов. Порядок оформления дела для его хранения в зависимости от срока хранения.

55. Составление описей дел.

56. Сдача дел в архив. Сроки хранения основных управленческих документов.

57. Административная ответственность руководителя за нарушение действующего законодательства по архивному делу.

1.12.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы освоения (совершенствования) компетенций (трудовых функций).

Индивидуальное задание предназначено для развития мышления в комплексных ситуациях, которыми в том числе являются ситуации профессиональной деятельности. Индивидуальные задания предусматривают разграничение проблемы, выявление взаимосвязей и определение управленческих возможностей. Индивидуальные задания способствуют развитию не только аналитического, но и синтетического мышления.

Критерии оценки индивидуального задания

1. Подбор информационного источника для анализа.
2. Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию.
3. Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой)
4. Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов).
5. Наглядность и иллюстративность примеров.
6. Доказательство собственных утверждений.
7. Общий аналитический вывод по заданию.

Шкала оценивания индивидуального задания

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Подбор информационного источника для анализа	Использует для анализа как рекомендованные источники информации преподавателем, так и самостоятельно подобранные источники	Использует для анализа более одного рекомендованного о преподавателем источника информации	Использует для анализа только один рекомендованный преподавателем источник информации	Отсутствуют ссылки на источники информации, необходимые для анализа
Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию	Предоставляет ответы на все поставленные вопросы	Допускает неточности при ответе на вопросы	Отвечает только на один поставленный вопрос	Отсутствуют ответы на вопросы
Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать	Демонстрирует полные ответы на все поставленные вопросы	Допускает ошибки в ответах на поставленные вопросы	Называет один требуемый факт подразумеваемой информации	Отсутствуют ответы на вопросы

информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой ся)				
Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов)	Аргументировано отвечает на поставленные вопросы, приводя критерии оценки в явления в задании	Допускает ошибки в аргументации критериев явления задания	Приводит только одно доказательство критерия оценки явления в задании	Аргументация и ответы отсутствуют
Наглядность и иллюстративность в примеров	Раскрывает на примерах изученные теоретические положения	Допускает ошибки в примерах по изученным теоретическим положениям	Испытывает затруднения при иллюстрации примерами теоретических положений	Не демонстрирует наглядность и иллюстративность примеров
Доказательство собственных утверждений	Демонстрирует убедительные доказательства собственных суждений и выводов по решению поставленных задач в задании	Допускает неточности при доказательстве собственных суждений по выполнению задания	Испытывает затруднения при доказательстве собственных суждений по выполнению задания	Не приводит ни одного из аналитических фактов доказательства собственных суждений по выводам задания
Общий аналитический вывод по заданию	Представляет обоснованный вывод по заданию с указанием всех составляющих проведенного аналитического исследования	Допускает некоторые неточности при раскрытии составляющих проведенного аналитического исследования, составляющих вывод по заданию	Приводит вывод, носящий краткий характер и затруднительный для понимания	Отсутствует вывод по заданию

Реферат — краткое изложение содержания научной работы, книги или учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста. Реферат отражает главную информацию первоисточника. Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные. Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения

данной темы. В продуктивных рефератах выделяются реферат-доклад и реферат-обзор. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат имеет следующие признаки: содержание реферата полностью зависит от содержания реферируемого источника; содержит точное изложение основной информации без искажений и субъективных оценок; имеет постоянные структуры. Реферат имеет определенную композицию: вступление, основная часть, вывод. Во вступлении обосновывается выбор темы, могут быть даны исходные данные реферируемого текста, сообщены сведения об авторе, раскрывается проблематика выбранной темы. В основной части раскрывается содержание реферируемого текста, приводятся основные тезисы, они аргументируются. Вывод делается по проблеме, заявленной в реферате.

Критерии оценки реферата

1. Полнота изложения.
2. Степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов.
3. Дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы
4. Уровень владения тематикой.
5. Логичность подачи материала.
6. Правильность цитирования источников.
7. Правильное оформление работы.
8. Соответствие реферата стандартным требованиям.

Шкала оценивания реферата

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
полнота изложения	Реферат является информативным, объективно передаёт исходную информацию, а также корректно оценивает материал, содержащийся в первоисточнике	Не раскрыты отдельные вопросы	Тема раскрыта частично	Тема раскрыта не полностью
степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов	В работе в полной мере использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе частично использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе использованы некоторые результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе не использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме
дополнительн	В работе в полной	В работе	В работе	В работе не

ые знания, использованные при написании работы	мере использованы дополнительные знания	частично использованы дополнительные знания	использованы некоторые дополнительные знания	использованы дополнительные знания
Уровень владения тематикой	Полностью владеет темой	Не владеет отдельными вопросами по данной теме	Частично владеет темой	Не владеет темой
логичность подачи материала	Материал изложен логично	Иногда логичность изложения нарушается	Логичность прослеживается слабо	Материал изложен нелогично
Правильность цитирования источников	Источники процитированы правильно, нет плагиата	Незначительные ошибки в цитировании	Грубые ошибки в цитировании источников	Допущен плагиат
правильное оформление работы	Реферат оформлен правильно	Незначительные ошибки в оформлении	Грубые ошибки в оформлении	Реферат оформлен неправильно
соответствие реферата стандартным требованиям	Реферат полностью соответствует стандартам	Реферат соответствует стандартам, но допущены незначительные отступления	Реферат частично соответствует стандартам	Реферат не соответствует стандартам

Тесты. Тестовые задания направлены на нахождение правильного ответа из предложенных вариантов. Тесты делятся на два основных вида: открытые и закрытые.

Закрытые тесты не предполагают каких-либо дополнений к предложенным вариантам ответа. Они в свою очередь могут содержать один правильный ответ, несколько правильных ответов или направлены на выявление соответствия, заложенного в вариантах ответов.

Открытые тесты предполагают разнообразные дополнения к предложенным вариантам ответов. Они в свою очередь могут содержать дополнение или включают развёрнутый ответ в произвольной форме.

Шкала оценивания теста

вид теста	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Закрытые тесты с одним правильным ответом	Найден правильный ответ			Ответ найден не правильно
Закрытые тесты с несколькими правильными ответами	Представлены все правильные варианты ответа	Представлена большая часть (более 60% от общего объема правильных ответов) правильных вариантов ответа	Представлена часть (менее 50% от общего объема правильных ответов) правильных вариантов ответа	Ответ найден не правильно
Закрытые тесты	Представлена			Ответ найден не

нахождение соответствия	правильная последовательность			правильно
Открытые тесты с дополнением	Все представленные дополнения являются правильными	Большая часть представленных дополнений (более 60% от общего объема правильных ответов) являются правильными	Представлена часть (менее 50% от общего объема правильных ответов) правильных дополнений	Дополнения не представлены
Открытые тесты с открытым изложением ответов	Найдено верное решение и представлен аргументированный алгоритм (формулы, концепции) его нахождения	Найденный ответ имеет математические погрешности (или дает ответ не на всю поставленную проблему), но представлен аргументированный алгоритм (формулы, концепции) его нахождения	Найденный ответ имеет математические погрешности (или дает ответ не на всю поставленную проблему), так как предложенный алгоритм (формулы, концепции) его нахождения не соответствует в полной мере поставленному заданию. Либо ответ представлен правильно, но нет его логического обоснования	Найден неверный ответ

Расчетно-графическое задание. Расчетное задание предназначено для выработки практических навыков выполнения расчетов в процессе освоения программы дисциплины. При выполнении необходимо проявить знание расчетных алгоритмов и формул. При использовании различных алгоритмов и формул может быть различные результаты. В этом случае оценивается правильность хода рассуждений, умение определить возможные варианты решения, удачная последовательность в определении шагов многошагового задания. Если задание имеет несколько правильных решений, то слушатели могут обосновать правильность своего варианта решения, либо, если это допускается характером задания, правильное решение отбирается по другим, дополнительным критериям оценки.

Критерии оценки расчетного задания

1. Понимание ситуации, находящейся в основе решения задачи.
2. Знание необходимых расчетных методик и формул.
3. Правильность хода рассуждений.
4. Применение формул или алгоритма действий для решения многошаговых заданий.
5. Понимание логики и многовариантности развития событий.
6. Решение задания с изменением ситуации, находящейся в основе решения задачи.
7. Последовательность в определении шагов выполнения задания.

8. Умение самостоятельно составить расчетное задание по заданной теме.

Шкала оценивания расчетного задания

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Понимание ситуации, находящейся в основе решения задачи	Самостоятельно вникает в суть ситуации, находящуюся в основе решения задачи	Понимает ситуацию, находящуюся в основе решения задачи с наводящими указаниями	Делает определённые ошибки в понимании ситуации, находящейся в основе решения задачи	Неверно понимает ситуацию, находящуюся в основе решения задачи
Знание необходимых расчетных методик и формул	Применяет теоретический материал для поиска необходимых расчетных методик и формул	Находит соответствующие заданию расчетные методики и формулы с наводящими указаниями	Находит соответствующие заданию расчетные методики и формулы	Не знает необходимые расчетные методики и формулы, не может найти их в готовом теоретическом материале
Правильность хода рассуждений	Ход рассуждений не содержит ошибок	Ход рассуждений меняет по мере получения наводящих указаний.	Ход рассуждений содержит определённые ошибки.	Не может рассуждать по поводу выполнения задания или ход рассуждений содержит грубые ошибки.
Применение формул или алгоритма действий для решения многошаговых заданий	Может решать многошаговые задания с использованием нескольких формул, или нескольких алгоритмов действий	Решает только одношаговые задачи с наводящими указаниями по использованию формул или алгоритмов действий	В применении формул или алгоритма действий решает только простые задачи, подставляя значения в имеющуюся формулу или	Не может высказать никаких предположений о том, как применять готовые формулы или алгоритма действий
Понимание логики и многовариантности развития событий	Рассматривает несколько сценариев развития событий и правильно анализирует их, находя нужные решения	Рассматривает только один сценарий развития событий и анализирует их с некоторыми недостатками	Не всегда понимает, как будут развиваться события в дальнейшем и анализирует их с наводящими указаниями	Делает неверные выводы по дальнейшему развитию событий.
Решение задания с изменением ситуации, находящейся в основе решения задачи	Самостоятельно вникает в суть изменения ситуации, находящуюся в основе решения задачи	Понимает изменение ситуации, находящейся в основе решения задачи с наводящими указаниями	Делает определённые ошибки в понимании изменений ситуации, находящейся в основе решения задачи	Неверно понимает изменения в ситуацию, находящуюся в основе решения задачи
Последовательность в определении	Строгая последовательность в определении	Несущественное нарушение последовательности в	Существенное нарушение последовательности	Непоследовательность в определении

шагов выполнения задания	шагов выполнения задания	определении шагов выполнения задания	и в определении шагов выполнения задания	
Умение самостоятельно составить расчетное задание по заданной теме	Самостоятельно и правильно составляет расчетное задание по теме	Составляет расчетное задание по теме с наводящими указаниями	Составляет расчетное задание по теме по образцу	Не может самостоятельно составить

Графическое задание. Графические задания предназначены для выработки практических навыков получения образно-наглядных представлений о изучаемом явлении или процессе. Графические задания включают построение графиков, диаграмм, матриц, схем, позволяющих наглядно изобразить ситуацию, находящуюся в основе задания, зависимости и связи между величинами и объектами. График отражает функциональную зависимость между независимыми и зависимыми переменными. Графически прямая зависимость изображается в виде восходящей линии в рамках осей координат. Обратная зависимость выглядит в виде нисходящей линии. Графики могут выражать как линейную (прямые линии), так и нелинейную зависимости (кривые линии) между анализируемыми переменными.

Критерии оценки графического задания

1. Понимание, какое явление, процесс, ситуацию отражает графический материал.
2. Представление задания на основе формул, таблиц в графической форме.
3. Использование графических методов выполнения заданий.
4. Умение выбора нужных стратегий выполнения графического задания.
5. Построение графического материала с последующим объяснением и выводами.
6. Умение дополнить или видоизменить графический материал с последующим объяснением и выводами.
7. Выполнение графического задания с различными сценариями развития событий и возможных решений.

Шкала оценивания графического задания

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Понимание, какое явление, процесс, ситуацию, отражает графический	Самостоятельно проанализирован графический материал	Проанализирован графический материал с незначительными ошибками	Проанализирован графический материал с грубыми ошибками	Понимает, какое явление, процесс, ситуацию отражает графический материал

материал				
Представление задания на основе формул, таблиц в графической форме	Представляет задание на основе формул, таблиц в графической форме самостоятельно	Представляет задание на основе формул, таблиц в графической форме с незначительными затруднениями	Представляет задание на основе формул, таблиц в графической форме со значительными затруднениями	Не умеет представлять задание на основе формул, таблиц в графической форме
Использование графических методов выполнения заданий	Легко ориентируется в использовании графических методов выполнения заданий	Пользуется графическими методами выполнения заданий с незначительными затруднениями	Понимает основы использования графических методов выполнения заданий	Не понимает основ использования графических методов выполнения заданий
Умение выбора нужных стратегий выполнения графического задания	Умеет выбрать нужные стратегий выполнения графического задания	Выбирает стратегии выполнения графического задания с незначительными ошибками	Выбирает стратегии выполнения графического задания со значительными ошибками	Не может выбрать никакие стратегии выполнения графического задания
Построение графического материала с последующим объяснением и выводами	Самостоятельно построен графический материал с последующим объяснением и анализом и выводами	Построен графический материал с наводящими указаниями и последующие выводы с некоторыми неточностями	В построении графического материала допущены некоторые ошибки, но ход рассуждений частично правильный	В построении графического материала допущены грубые ошибки
Умение дополнить или видоизменить графический материал с последующим объяснением и выводами	Задание на дополнение или изменение графического материала с последующим объяснением и анализом и выводами выполнено	Графический материал дополнен и видоизменен в значительной степени, рассуждает по поводу задания, приводя некоторые аргументы	Графический материал частично дополнен и видоизменен, объясняет выполнение задания с затруднениями	Дополнение, изменение графика (диаграммы, матрицы) не представлены
Выполнение графического задания с различными сценариями развития событий и возможных решений	Выполняет подобные задания, приводя несколько сценариями развития событий и возможных решений	Выполняет подобные задания с незначительными затруднениями, приводит не более двух сценариев	Выполняет подобные задания со значительными затруднениями даже для одного сценария	Не может выполнять подобные задания

1.13. Методические указания для слушателей по освоению учебной дисциплины (модуля)

При изучении дисциплины желательно обратить следующее внимание на подготовку.

Работа с книгой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Слушатель должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим слушателям помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Различают два вида чтения; первичное и вторичное. *Первичное* - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой. Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;
- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру).

- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).

- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- Все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

- Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого слушатель каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет.

- Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро.

- Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае слушатель (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)

2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат

наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2. просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для слушателей является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от слушателя целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Практические занятия.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях слушатель не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если слушатель видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или

примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Самопроверка.

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно слушателю рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.