



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИГО  
Г.Е. Абрамзон  
11.02.2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

Направление подготовки (специальность)

44.05.01 ПЕДАГОГИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕВИАНТНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Направленность (профиль/специализация) программы

44.05.01 специализация N 3 "Психолого-педагогическая профилактика девиантного поведения"

Уровень высшего образования - специалитет

Форма обучения  
очная

|                     |  |
|---------------------|--|
| Институт/ факультет | Институт гуманитарного образования             |
| Кафедра             | Педагогического образования и документоведения |
| Курс                | 5  |
| Семестр             | 9  |

Магнитогорск  
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по специальности 44.05.01 ПЕДАГОГИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕВИАНТНОГО ПОВЕДЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 19.12.2016 г. № 1611)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения  
30.01.2020, протокол № 5

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО  
11.02.2020 г. протокол № 5

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Согласовано:

Зав. кафедрой Социальной работы и психолого-педагогического образования

 Е.В. Олейник

Рабочая программа составлена:  
доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук

 И.В. Самарокова

Рецензент:

Ст. архивист ПАО "ММК",  С.А. Белобородова

## Лист актуализации рабочей программы

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

формирование целостного представления о содержании и структуре документообразования, развития систем документации и документационного обеспечения процессов в сфере педагогики и психологии девиантного поведения

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Документоведение в профессиональной деятельности входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Основы социальной работы

Правовая психология

Предупреждение преступлений и административных правонарушений, совершаемых несовершеннолетними

Информационные технологии в профессиональной сфере

Правовое регулирование труда несовершеннолетних

Правоведение

Развитие правосознания у детей и подростков

Современная государственная образовательная политика

Теория государства и права

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Научно-исследовательская работа

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Производственная – преддипломная практика

Социально-педагогические технологии в системе профилактической работы

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «Документоведение в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения   |
|---------------------------------|---|
| ПК-2                            | способностью осуществлять практическую деятельность по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи  |
| Знать                           | основные понятия по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи<br>законодательные и другие нормативные правовые акты международного, федерального и регионального уровней по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи |

|  |   |
|--|---|
| Уметь  | <p>находить и применять нормативно-правовые документы федерального, регионального и муниципального уровней, для решения задач по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи</p> <p>анализировать и использовать законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи</p> <p>составлять документы, сопровождающие процесс социально-педагогической, правовой и психологической поддержки семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи</p> |
| Владеть  | <p>навыками применения нормативно-правовых документов федерального, регионального и муниципального уровней по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи</p> <p>методами поиска нормативно-правовых документов федерального, регионального и муниципального уровней по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи</p> <p>навыками и технологиями составления документов по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи</p>                                |
| ДПК-4 способностью выявлять и способствовать пресечению коррупционных проявлений в трудовом коллективе |   |
| Знать  | <p>основные понятия в сфере трудового права: "трудовые отношения", "стороны трудовых отношений", "трудоустройство", "организация труда" и другие</p> <p>основные понятия по противодействию, предупреждению коррупции и минимизации последствий коррупционных нарушений</p> <p>законодательные и другие нормативные правовые акты международного, федерального и регионального уровней по противодействию коррупции</p> <p>законодательные и другие нормативные правовые акты международного, федерального и регионального уровней по регулированию трудовых отношений</p>  |
| Уметь  | <p>анализировать документы, регулирующие трудовые отношения</p> <p>составлять документы по регулированию трудовых отношений (договоры, соглашения и др.)</p> <p>выявлять признаки коррупционных нарушений</p> <p>выявлять конфликт интересов в рамках трудовых отношений</p> <p>составлять документы, содержащие меры по предупреждению коррупции</p>   |

|         |   |
|---------|---|
| Владеть | навыками применения норм трудового права<br>навыками и приемами регулирования трудовых отношений<br>навыками и приемами выявления, противодействия, предупреждения<br>коррупции<br>навыками и приемами минимизации последствий коррупционных<br>нарушений |
|---------|---|

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 48,9 акад. часов;
- аудиторная – 48 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,9 акад. часов
- самостоятельная работа – 59,1 акад. часов;

Форма аттестации - зачет

| Раздел/ тема дисциплины   | Семестр | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) |           |             | Самостоятельная работа студента | Вид самостоятельной работы       | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код компетенции |
|---|---------|--|-----------|-------------|---------------------------------|----------------------------------|---|-----------------|
|   |         | Лек.   | лаб. зан. | практ. зан. |                                 |                                  |   |                 |
| 1. Общие вопросы документоведения и документационного сопровождения психолого-педагогической деятельности         |         |  |           |             |                                 |                                  |   |                 |
| 1.1 Предмет, содержание, задачи курса   | 9       | 2  |           | 2/2И        | 6                               | Проработка лекционного материала | Составление глоссария   | ПК-2, ДПК-4     |
| 1.2 Нормативно-правовая база документоведения и документационного обеспечения профессиональной деятельности       |         | 3  |           | 7/2И        | 13                              | Составление списка документов    | Анализ информации в сети Интернет                               | ПК-2, ДПК-4     |
| 1.3 Нормативно-правовые требования к организации трудовых отношений в сфере психолого-педагогической деятельности |         | 4  |           | 8/3И        | 13                              | Составление списка документов    | Опрос   | ПК-2, ДПК-4     |
| Итого по разделу  |         | 9  |           | 17/7И       | 32                              |                                  |   |                 |
| 2. Организация документационного обеспечения психолого-педагогической деятельности                                |         |  |           |             |                                 |                                  |   |                 |
| 2.1 Документационное сопровождение организации трудовых отношений в сфере психолого-педагогической деятельности   | 9       | 4  |           | 8/3И        | 13                              | Составление макетов документов   | Проверка индивидуальных заданий                                 | ПК-2, ДПК-4     |
| 2.2 Документационное сопровождение процессов выявления, противодействия коррупции и мер по её предупреждению.     |         | 3  |           | 7/2И        | 14,1                            | Составление макета документа     | Проверка индивидуальных заданий                                 | ПК-2, ДПК-4     |
| Итого по разделу  |         | 7  |           | 15/5И       | 27,1                            |                                  |   |                 |

|                     |    |  |        |      |  |       |            |
|---------------------|----|--|--------|------|--|-------|------------|
| Итого за семестр    | 16 |  | 32/12И | 59,1 |  | зачёт |            |
| Итого по дисциплине | 16 |  | 32/12И | 59,1 |  | зачет | ПК-2,ДПК-4 |



## **5 Образовательные технологии**

В ходе реализации программы дисциплины «Документоведение в профессиональной деятельности» используются образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций: информационная лекция, семинар, интерактивные технологии (лекция – беседа, лекция-диалог), информационные технологии (использование презентаций, медиаресурсов, справочных систем «Гарант», «Консультант +» и др.)

Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение практических заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе и библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения. Промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины включает зачет (9 семестр).

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

1. Витик, С. В. Управленческие решения : учебное пособие / С. В. Витик, С. В. Коптякова, И. В. Риттер ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2369.pdf&show=dcatalogues/1/1130038/2369.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

2. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: лекции : учебное пособие [для вузов] / составители: С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1815-3. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4127.pdf&show=dcatalogues/1/1535270/4127.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

### **б) Дополнительная литература:**

1. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : учебное пособие [для вузов] / составители: С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1814-6. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4120.pdf&show=dcatalogues/1/1535069/4120.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

2. Документационное обеспечение управления на предприятиях различных

организационно-правовых форм : учебное пособие [для вузов] / составители: С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1816-0. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4125.pdf&show=dcatalogues/1/1535269/4125.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

**в) Методические указания:**

Рекомендации к написанию доклада и презентации

1. Для написания доклада и презентации Вы должны выбрать одну тему, из предложенных Вам в тематике.

2. Доклад должен быть выполнен по определенной структуре и содержать не менее 8-12 стр.

3. Примерная структура доклада на тему «Роль документов в жизни человека и общества»:

- 1) Титульный лист
- 2) Содержание
- 3) Введение
- 4) Роль документов в жизни человека
- 5) Роль документов в жизни общества
- 6) Заключение
- 7) Список используемой литературы
- 8) Интернет-ресурс

4. Весь текст доклада оформить по следующим параметрам: Шрифт Times New Roman, кегль 14. Междустрочный интервал 1,5. Поля: левое – 3см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см., выравнивание по ширине. Нумерация страниц с третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются.

5. Файл с докладом назвать: ФИО студента и тема доклада.

6. Презентация должна содержать не менее 15 слайдов:

Первый слайд: Титульный лист, заключительный слайд – этикетная форма благодарности. На слайдах презентации отражаются основные понятия, рассматриваемые в докладе, нормативно-правовая база рассматриваемых вопросов, состояние проблемы в настоящее время и перспективы развития темы и т.д.

Примерная тематика докладов и презентаций:

1. Регламентация делопроизводства кадровой службы организации.
2. Регламентация деятельности работников организации (по различным уровням управления).

3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в России.
4. Исследование нормативной и законодательной базы в сфере психолого-педагогической деятельности.
5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации).
6. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
7. Положение о противодействии коррупции организации: цель, назначение, структура.
8. Обозначьте меры по профилактике коррупции
9. Перечислите принципы, на которых основывается противодействие коррупции в РФ
10. Конфликт интересов: понятие, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
11. Перечислите ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора
12. Какова ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения, предусмотренные законом о коррупции.
13. Перечислите основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции
14. Раскройте организационные основы противодействия коррупции.

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

**<http://archives.ru/>** Федеральное архивное агентство РФ

**<https://www.elar.ru/>** Электронный архив: реставрация и оцифровка архивных документов, услуги и оборудование

**Программное обеспечение**

| Наименование ПО                         | № договора                   | Срок действия лицензии |
|---|------------------------------|------------------------|
| MS Windows 7 Professional(для классов)  | Д-1227-18 от 08.10.2018      | 11.10.2021             |
| MS Windows 7 Professional (для классов) | Д-757-17 от 27.06.2017       | 27.07.2018             |
| MS Office 2007 Professional             | № 135 от 17.09.2007          | бессрочно              |
| 7Zip                                    | свободно распространяемое ПО | бессрочно              |
| Adobe Reader                            | свободно распространяемое ПО | бессрочно              |
| FAR Manager                             | свободно распространяемое ПО | бессрочно              |

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

| Название курса   | Ссылка  |
|--|---|
| Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»                | <a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>                             |
| Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) | URL:<br><a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a> |
| Поисковая система Академия Google (Google Scholar)   | URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>                        |

|   |   |
|---|---|
| Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам                                    | URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>                                      |
| Российская Государственная библиотека. Каталоги   | <a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a> |
| Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова   | <a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp">http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp</a>   |
| Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент                                    | <a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>                                       |
| Университетская информационная система РОССИЯ   | <a href="https://uisrussia.msu.ru">https://uisrussia.msu.ru</a>                                     |
| Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» | <a href="http://webofscience.com">http://webofscience.com</a>                                       |
| Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных  | <a href="http://scopus.com">http://scopus.com</a>   |
| Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals  | <a href="http://link.springer.com/">http://link.springer.com/</a>                                   |
| Международная коллекция научных протоколов по различным отраслям знаний                                   | <a href="http://www.springerprotocols.com/">http://www.springerprotocols.com/</a>                   |
| Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference                           | <a href="http://www.springer.com/references">http://www.springer.com/references</a>                 |
| Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Springer Nature»      | <a href="https://www.nature.com/siteindex">https://www.nature.com/siteindex</a>                     |
| Архив научных журналов «Национальный электронно-информационный конкорциум» (НИ НЭИКОН)                    | <a href="https://archive.neicon.ru/xmlui/">https://archive.neicon.ru/xmlui/</a>                     |

### **9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Доска, мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

### **Примерная тематика докладов и презентаций:**

1. Регламентация делопроизводства кадровой службы организации.
2. Регламентация деятельности работников организации (по различным уровням управления).
3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в России.
4. Исследование нормативной и законодательной базы в сфере психолого-педагогической деятельности.
5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации).
6. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
7. Положение о противодействии коррупции организации: цель, назначение, структура.
8. Обозначьте меры по профилактике коррупции
9. Перечислите принципы, на которых основывается противодействие коррупции в РФ
10. Конфликт интересов: понятие, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
11. Перечислите ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора
12. Какова ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения, предусмотренные законом о коррупции.
13. Перечислите основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции.
14. Раскрыть организационные основы противодействия коррупции.

**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

**а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:**

| Структурный элемент компетенции  | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства  |
|--|--|---|
| ПК-2: способностью осуществлять практическую деятельность по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи |  |   |
| Знать  | основные понятия по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи законодательные и другие нормативные правовые акты международного, федерального и регионального уровней по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи | <p><b>1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?</b></p> <p>а) один;<br/> б) два;<br/> с) ограничения на этот счет законодательством не установлены;<br/> д) не более трех раз;<br/> е) изменять его в течение года нельзя.</p> <p><b>2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?</b></p> <p>а) нужно;<br/> б) не нужно;<br/> с) на усмотрение работодателя;<br/> д) нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;<br/> е) нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;<br/> ф) нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.</p> <p><b>3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:</b></p> <p>а) свидетельство о рождении ребенка;<br/> б) паспорт;<br/> с) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;<br/> д) трудовую книжку;<br/> е) военный билет (для военнообязанных);<br/> ф) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.</p> <p><b>4. График отпусков подписывает:</b></p> <p>а) руководитель организации;<br/> б) руководитель кадровой службы;<br/> с) начальник юридического отдела;</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>d) руководитель кадровой службы и руководители подразделений;<br/> e) заместитель руководителя организации.</p> <p><b>5. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:</b></p> <p>a) трудовой договор;<br/> b) гражданско-правовой договор;<br/> c) конвенция;<br/> d) должностная инструкция;<br/> e) коллективный договор;<br/> f) дополнительное соглашение к трудовому договору.</p> <p><b>6. Как называется дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой по трудовому договору?</b></p> <p>a) совмещение профессий (должностей);<br/> b) совместительство;<br/> c) сверхурочная работа;<br/> d) временный перевод на другую работу;<br/> e) обязательные работы;<br/> f) перемещение</p> <p><b>7. Влияет ли работа на условиях неполного рабочего времени на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?</b></p> <p>a) да, влияет;<br/> b) нет, не влияет;<br/> c) да, количество дней отпуска рассчитывается пропорционально отработанному времени;<br/> d) нет, такой режим работы влияет только на исчисление трудового стажа;<br/> e) да, при таком режиме работы отпуск должен быть наполовину короче обычного;<br/> f) влияет только если режим неполного рабочего времени установлен по соглашению сторон.</p> <p><b>8. Работодатель установил для работников</b></p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p><b>перерыв для отдыха и питания продолжительностью 35 минут. Нарушил ли он закон?</b></p> <p>a) да, перерыв должен быть не менее часа;<br/> b) да, перерыв должен быть не менее двух часов;<br/> c) да, перерыв должен быть не менее 40 минут;<br/> d) нет, поскольку Трудовой кодекс не устанавливает минимальной продолжительности перерыва;<br/> e) нет, если в организации есть своя столовая;<br/> f) нет, поскольку минимальная продолжительность перерыва составляет 30 минут</p> <p><b>9. Прогулом считается:</b></p> <p>a) отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд;<br/> b) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;<br/> c) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;<br/> d) отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;<br/> e) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд или в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности<br/> f) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.</p> <p><b>10. По запросам граждан и организаций архив выдает:</b></p> <p>a) архивные приказы;<br/> b) архивные справки;<br/> c) архивные договоры;<br/> d) архивные записки;<br/> e) архивные уведомления.</p> <p><b>11. Работодатель по результатам аттестации решил расторгнуть трудовой договор с работником по мотиву несоответствия его</b></p> |



| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p><b>занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации. Должен ли он при этом учитывать мнение профсоюзного органа?</b></p> <p>а) должен в любом случае;<br/> б) должен, если увольняемый работник является членом профсоюза;<br/> с) не должен;<br/> д) должен, если увольняемый работник не согласен с увольнением;<br/> е) по желанию работодателя;<br/> f). должен, если увольнение по этому основанию является массовым</p> <p><b>12. В какие сроки должны быть выданы документы, связанные с работой?</b></p> <p>а) в течение 3 календарных дней;<br/> б) в течение 7 календарных дней;<br/> с) в течение 3 рабочих дней;<br/> д) в течение одного рабочего дня;<br/> е) в течение 7 рабочих дней.</p> <p><b>13. В каком случае отпуск может быть заменен денежной компенсацией?</b></p> <p>а) по желанию работника;<br/> б) по желанию работодателя;<br/> с) не может быть заменен в любом случае;<br/> д) часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, при увольнении – весь отпуск за отработанный период;<br/> е) только при увольнении.</p> <p><b>14. Испытательный срок может быть установлен:</b></p> <p>а) не более двух месяцев<br/> б) по усмотрению работодателя<br/> с) по соглашению сторон<br/> д) не более трех месяцев</p> <p><b>15. Право на очередной отпуск у работника возникает:</b></p> <p>а) сразу после заключения трудового договора<br/> б) по истечении 2 месяцев<br/> с) по истечении 6 месяцев<br/> д) по истечении 1 года с момента заключения трудового договора</p> <p><b>16. Личное дело заводится ...</b></p> <p>а) на руководителей и ответственных</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>исполнителей</p> <p>b) на каждого второго работника</p> <p>c) на каждого работника</p> <p>d) нарушителей трудовой дисциплины клиентов фирмы</p> <p><b>17. Приказы по личному составу хранятся ...</b></p> <p>a) на руках у сотрудника</p> <p>b) вместе с другими кадровыми документами</p> <p>c) группируются в отдельное дело</p> <p>d) в личном деле сотрудника</p> <p><b>18. Локальные нормативные акты это...</b></p> <p>a) документы для служебного пользования</p> <p>b) нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем</p> <p>c) документы только для сотрудников отдела кадров</p> <p>d) документы для не служебного пользования</p> <p><b>19. Ненормированный рабочий день это...</b></p> <p>a) работа по гражданско-правовому договору</p> <p>b) работа в чрезвычайных обстоятельствах</p> <p>c) работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени</p> <p>d) работа в пределах рабочего дня</p> <p><b>20. Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:</b></p> <p>a) Трудовым кодексом РФ</p> <p>b) Уставом организации</p> <p>c) ГСДОУ</p> <p>d) Инструкцией по кадровому делопроизводству</p> <p><b>21. При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является:</b></p> <p>a) заявление о приеме на работу</p> <p>b) коллективный договор</p> <p>c) правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>d) трудовой договор</p> <p><b>22. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?</b></p> <p>a) постоянно</p> <p>b) 50 лет</p> <p>c) 75 лет</p> <p>d) определяет кадровый работник</p> <p><b>23. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?</b></p> <p>a) начальник отдела кадров</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>b) директор по персоналу<br/> c) руководитель организации<br/> d) экспертная комиссия</p> <p><b>24. Какой день считается днем увольнения работника:</b><br/> a) 5 день<br/> b) день получения трудовой книжки<br/> c) день подачи заявления<br/> d) последний день работы</p> <p><b>25. Информация – это</b><br/> a) Любые данные, представленные на материальном носителе;<br/> b) Сведения, принадлежащие кому-либо и защищаемые законом;<br/> c) Сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления<br/> d) Любые данные, представленные на бумажном носителе</p> <p><b>26. Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по:</b><br/> a) предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);<br/> b) выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);<br/> c) минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;<br/> d) всё, вышеперечисленное.</p> <p><b>27. В рамках ФЗ «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов,</b></p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p><b>влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) является:</b></p> <p>a) конфликтная ситуация;<br/> b) конфликт интересов;<br/> c) личная заинтересованность;<br/> d) персональная ответственность.</p> <p><b>28. Под дисциплинарным проступком в трудовом праве понимается неисполнение ...</b></p> <p>a) или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей<br/> b) или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него управленческих обязанностей<br/> c) работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей<br/> d) или ненадлежащее исполнение работником по вине работодателя возложенных на работника служебных обязанностей</p> <p><b>29. Работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию за ...</b></p> <p>a) 10 дней<br/> b) две недели<br/> c) один месяц<br/> d) за 7 календарных дней</p> <p><b>30. Меры дисциплинарного взыскания, которые предусматривает трудовое законодательство</b></p> <p>a) лишение премии<br/> b) подвергнуть штрафу<br/> c) понизить в должности сроком на 3 месяца<br/> d) замечание, выговор, увольнение</p> <p><b>31. Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор</b></p> <p>a) 3 месяца<br/> b) 3 года<br/> c) 2 года<br/> d) 5 лет</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p><b>32. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?</b></p> <p>a) 14.09.2020<br/> b) 14.09.20<br/> c) 14.09.2020 г<br/> d) 14.09.20г</p> <p><b>33. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?</b></p> <p>a) Лицо, указанное в списке исполнителей первым.<br/> b) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя.<br/> c) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.<br/> d) Лицо, первым получившее документ к исполнению.</p> <p><b>34. Продолжите «Делопроизводство» — это..</b></p> <p>a) Система хранения документов.<br/> b) Составление документов.<br/> c) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование.<br/> d) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов</p> <p><b>35. Понятие «документирование» - это:</b></p> <p>a) Оформление документа.<br/> b) Запись информации на носителе по установленным правилам.<br/> c) Исполнение документа.<br/> d) Документ, информация которого представлена в электронной форме.</p> <p><b>36. Назовите стандарт, который устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.</b></p> <p>a) ГОСТ Р 6.30-2003<br/> b) ГОСТ Р 7.0.8-2013<br/> c) ГОСТ Р 7.0.97-2016</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства  |
|---------------------------------|--|---|
|                                 |  | <p>d) ГОСТ Р 58511-2019</p> <p><b>37. Какое определение юридической силы документа является стандартизированным</b></p> <p>a) юридическая сила документа – это свойство официального документа вызывать правовые последствия</p> <p>b) юридическая сила документа – это способность управленческого документа выступать в качестве обязательного для участников управления: органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан</p> <p>c) юридическая сила документа – это соответствие документированной информации требованиям официальности, достоверности, объективности, бесспорности, основанным на законодательстве</p> <p>d) юридическая сила документа – это условие, при котором информация документа может быть использована в сфере управления без сомнения в ее достоверности для осуществления любых действий</p> |
| Уметь                           | <p>находить и применять нормативно-правовые документы федерального, регионального и муниципального уровней, для решения задач по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи анализировать и использовать законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней по</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс документирования, документационного обеспечения. Дать сравнительный анализ понятий.</li> <li>2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса документирования и документационного обеспечения.</li> <li>3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи.</li> <li>4. Проанализировать документы согласно плана: <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование документа;</li> <li>- цель документа;</li> <li>- дата принятия документа;</li> <li>- сфера действия документа;</li> <li>-уровень действия документа;</li> <li>- назначение документа;</li> </ul> </li> </ol>   |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения   | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---|---|
|                                 | <p>социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи</p> <p>составлять документы, сопровождающие процесс социально-педагогической, правовой и психологической поддержки семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи</p>  | <p>- структура документа.</p>   |
| <p>Владеть</p>                  | <p>навыками применения нормативно-правовых документов федерального, регионального и муниципального уровней по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи</p> <p>методами поиска нормативно-правовых документов федерального, регионального и муниципального уровней по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их</p> | <p><b>Примерная тематика докладов и презентаций:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Регламентация делопроизводства кадровой службы организации.</li> <li>11. Регламентация деятельности работников организации (по различным уровням управления).</li> <li>12. Развитие законодательной регламентации работы с документами в России.</li> <li>13. Исследование нормативной и законодательной базы в сфере психолого-педагогической деятельности.</li> <li>14. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации).</li> <li>15. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.</li> <li>16. Положение о противодействии коррупции организации: цель, назначение, структура.</li> <li>17. Обозначьте меры по профилактике коррупции</li> <li>18. Перечислите принципы, на которых основывается противодействие коррупции в РФ</li> </ol> |

| Структурный элемент компетенции  | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства  |
|--|--|---|
|  | <p>прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи</p> <p>навыками и технологиями составления документов по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи</p>  | <p>10. Конфликт интересов: понятие, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.</p> <p>11. Перечислите ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора</p> <p>12. Какова ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения, предусмотренные законом о коррупции.</p> <p>13. Перечислите основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции</p> <p>14. Раскрыть организационные основы противодействия коррупции.</p>   |
| <p>ДПК-4: способностью выявлять и способствовать пресечению коррупционных проявлений в трудовом коллективе</p> |  |   |
| <p>Знать</p>   | <p>основные понятия в сфере трудового права: «трудовые отношения», «стороны трудовых отношений», «трудоустройство», «организация труда» и другие</p> <p>основные понятия по противодействию, предупреждению коррупции и минимизации последствий коррупционных нарушений</p> <p>законодательные и другие нормативные правовые акты международного, федерального и регионального уровней по противодействию коррупции</p> <p>законодательные и другие нормативные правовые акты международного, федерального и</p> | <p><b>1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?</b></p> <p>a) один;</p> <p>b) два;</p> <p>c) ограничения на этот счет законодательством не установлены;</p> <p>d) не более трех раз;</p> <p>e) изменять его в течение года нельзя.</p> <p><b>2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?</b></p> <p>a) нужно;</p> <p>b) не нужно;</p> <p>c) на усмотрение работодателя;</p> <p>d) нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;</p> <p>e) нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;</p> <p>f) нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.</p> <p><b>3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:</b></p> <p>a) свидетельство о рождении ребенка;</p> <p>b) паспорт;</p> <p>c) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;</p> |



| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения                          | Оценочные средства   |
|---------------------------------|--|--|
|                                 | регионального уровня по регулированию трудовых отношений | <p>d) трудовую книжку;</p> <p>e) военный билет (для военнообязанных);</p> <p>f) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.</p> <p><b>4. График отпусков подписывает:</b></p> <p>a) руководитель организации;</p> <p>b) руководитель кадровой службы;</p> <p>c) начальник юридического отдела;</p> <p>d) руководитель кадровой службы и руководители подразделений;</p> <p>e) заместитель руководителя организации.</p> <p><b>5. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:</b></p> <p>a) трудовой договор;</p> <p>b) гражданско-правовой договор;</p> <p>c) конвенция;</p> <p>d) должностная инструкция;</p> <p>e) коллективный договор;</p> <p>f) дополнительное соглашение к трудовому договору.</p> <p><b>6. Как называется дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой по трудовому договору?</b></p> <p>a) совмещение профессий (должностей);</p> <p>b) совместительство;</p> <p>c) сверхурочная работа;</p> <p>d) временный перевод на другую работу;</p> <p>e) обязательные работы;</p> <p>f) перемещение</p> <p><b>7. Влияет ли работа на условиях неполного рабочего времени на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?</b></p> <p>a) да, влияет;</p> <p>b) нет, не влияет;</p> <p>c) да, количество дней отпуска рассчитывается пропорционально отработанному времени;</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>d) нет, такой режим работы влияет только на исчисление трудового стажа;</p> <p>e) да, при таком режиме работы отпуск должен быть наполовину короче обычного;</p> <p>f) влияет только если режим неполного рабочего времени установлен по соглашению сторон.</p> <p><b>8. Работодатель установил для работников перерыв для отдыха и питания продолжительностью 35 минут. Нарушил ли он закон?</b></p> <p>a) да, перерыв должен быть не менее часа;</p> <p>b) да, перерыв должен быть не менее двух часов;</p> <p>c) да, перерыв должен быть не менее 40 минут;</p> <p>d) нет, поскольку Трудовой кодекс не устанавливает минимальной продолжительности перерыва;</p> <p>e) нет, если в организации есть своя столовая;</p> <p>f) нет, поскольку минимальная продолжительность перерыва составляет 30 минут</p> <p><b>9. Прогулом считается:</b></p> <p>a) отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд;</p> <p>b) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;</p> <p>c) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;</p> <p>d) отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;</p> <p>e) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд или в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности</p> <p>f) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.</p> <p><b>10. По запросам граждан и организаций архив выдает:</b></p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>а) архивные приказы;<br/> б) архивные справки;<br/> с) архивные договоры;<br/> д) архивные записки;<br/> е) архивные уведомления.</p> <p><b>11. Работодатель по результатам аттестации решил расторгнуть трудовой договор с работником по мотиву несоответствия его занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации. Должен ли он при этом учитывать мнение профсоюзного органа?</b></p> <p>а) должен в любом случае;<br/> б) должен, если увольняемый работник является членом профсоюза;<br/> с) не должен;<br/> д) должен, если увольняемый работник не согласен с увольнением;<br/> е) по желанию работодателя;<br/> ф). должен, если увольнение по этому основанию является массовым</p> <p><b>12. В какие сроки должны быть выданы документы, связанные с работой?</b></p> <p>а) в течение 3 календарных дней;<br/> б) в течение 7 календарных дней;<br/> с) в течение 3 рабочих дней;<br/> д) в течение одного рабочего дня;<br/> е) в течение 7 рабочих дней.</p> <p><b>13. В каком случае отпуск может быть заменен денежной компенсацией?</b></p> <p>а) по желанию работника;<br/> б) по желанию работодателя;<br/> с) не может быть заменен в любом случае;<br/> д) часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, при увольнении – весь отпуск за отработанный период;<br/> е) только при увольнении.</p> <p><b>14. Испытательный срок может быть установлен:</b></p> <p>а) не более двух месяцев<br/> б) по усмотрению работодателя<br/> с) по соглашению сторон<br/> д) не более трех месяцев</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p><b>15. Право на очередной отпуск у работника возникает:</b></p> <p>a) сразу после заключения трудового договора<br/> b) по истечении 2 месяцев<br/> c) по истечении 6 месяцев<br/> d) по истечении 1 года с момента заключения трудового договора</p> <p><b>16. Личное дело заводится ...</b></p> <p>a) на руководителей и ответственных исполнителей<br/> b) на каждого второго работника<br/> c) на каждого работника<br/> d) нарушителей трудовой дисциплины клиентов фирмы</p> <p><b>17. Приказы по личному составу хранятся ...</b></p> <p>a) на руках у сотрудника<br/> b) вместе с другими кадровыми документами<br/> c) группируются в отдельное дело<br/> d) в личном деле сотрудника</p> <p><b>18. Локальные нормативные акты это...</b></p> <p>a) документы для служебного пользования<br/> b) нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем<br/> c) документы только для сотрудников отдела кадров<br/> d) документы для не служебного пользования</p> <p><b>19. Ненормированный рабочий день это...</b></p> <p>a) работа по гражданско-правовому договору<br/> b) работа в чрезвычайных обстоятельствах<br/> c) работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени<br/> d) работа в пределах рабочего дня</p> <p><b>20. Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:</b></p> <p>a) Трудовым кодексом РФ<br/> b) Уставом организации<br/> c) ГСДОУ<br/> d) Инструкцией по кадровому делопроизводству</p> <p><b>21. При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является:</b></p> <p>a) заявление о приеме на работу<br/> b) коллективный договор<br/> c) правила внутреннего трудового распорядка<br/> d) трудовой договор</p> <p><b>22. Сколько времени должны храниться</b></p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p><b>личные дела руководителей организации?</b></p> <p>a) постоянно<br/>b) 50 лет<br/>c) 75 лет<br/>d) определяет кадровый работник</p> <p><b>23. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?</b></p> <p>a) начальник отдела кадров<br/>b) директор по персоналу<br/>c) руководитель организации<br/>d) экспертная комиссия</p> <p><b>24. Какой день считается днем увольнения работника:</b></p> <p>a) 5 день<br/>b) день получения трудовой книжки<br/>c) день подачи заявления<br/>d) последний день работы</p> <p><b>25. Информация – это</b></p> <p>a) Любые данные, представленные на материальном носителе;<br/>b) Сведения, принадлежащие кому-либо и защищаемые законом;<br/>c) Сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления<br/>d) Любые данные, представленные на бумажном носителе</p> <p><b>26. Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по:</b></p> <p>a) предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);<br/>b) выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);<br/>c) минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;<br/>d) всё, вышеперечисленное.</p> <p><b>27. В рамках ФЗ «О противодействии</b></p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p><b>коррупции» № 273-ФЗ ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) является:</b></p> <p>a) конфликтная ситуация;<br/> b) конфликт интересов;<br/> c) личная заинтересованность;<br/> d) персональная ответственность.</p> <p><b>28. Под дисциплинарным проступком в трудовом праве понимается неисполнение ...</b></p> <p>a) или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей<br/> b) или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него управленческих обязанностей<br/> c) работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей<br/> d) или ненадлежащее исполнение работником по вине работодателя возложенных на работника служебных обязанностей</p> <p><b>29. Работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию за ...</b></p> <p>a) 10 дней<br/> b) две недели<br/> c) один месяц<br/> d) за 7 календарных дней</p> <p><b>30. Меры дисциплинарного взыскания, которые предусматривает трудовое законодательство</b></p> <p>a) лишение премии<br/> b) подвергнуть штрафу<br/> c) понизить в должности сроком на 3 месяца</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>d) замечание, выговор, увольнение</p> <p><b>31. Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор</b></p> <p>a) 3 месяца<br/>b) 3 года<br/>c) 2 года<br/>d) 5 лет</p> <p><b>32. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?</b></p> <p>a) 14.09.2020<br/>b) 14.09.20<br/>c) 14.09.2020 г<br/>d) 14.09.20г</p> <p><b>33. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?</b></p> <p>a) Лицо, указанное в списке исполнителей первым.<br/>b) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя.<br/>c) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.<br/>d) Лицо, первым получившее документ к исполнению.</p> <p><b>34. Продолжите «Делопроизводство» — это..</b></p> <p>a) Система хранения документов.<br/>b) Составление документов.<br/>c) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование.<br/>d) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов</p> <p><b>35. Понятие «документирование» - это:</b></p> <p>a) Оформление документа.<br/>b) Запись информации на носителе по установленным правилам.<br/>c) Исполнение документа.<br/>d) Документ, информация которого представлена в электронной форме.</p> <p><b>36. Назовите стандарт, который</b></p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства  |
|---------------------------------|--|---|
|                                 |  | <p><b>устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.</b></p> <p>а) ГОСТ Р 6.30-2003<br/> б) ГОСТ Р 7.0.8-2013<br/> в) ГОСТ Р 7.0.97-2016<br/> г) ГОСТ Р 58511-2019</p> <p><b>37. Какое определение юридической силы документа является стандартизированным</b></p> <p>а) юридическая сила документа – это свойство официального документа вызывать правовые последствия</p> <p>б) юридическая сила документа – это способность управленческого документа выступать в качестве обязательного для участников управления: органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан</p> <p>в) юридическая сила документа – это соответствие документированной информации требованиям официальности, достоверности, объективности, бесспорности, основанным на законодательстве</p> <p>г) юридическая сила документа – это условие, при котором информация документа может быть использована в сфере управления без сомнения в ее достоверности для осуществления любых действий</p> |
| Уметь                           | <p>анализировать документы, регулирующие трудовые отношения</p> <p>составлять документы по регулированию трудовых отношений (договоры, соглашения и др.)</p> <p>выявлять признаки коррупционных нарушений</p> <p>выявлять конфликт интересов в рамках трудовых отношений</p> <p>составлять документы, содержащие меры по</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выпишите термины и определения, описывающие трудовые отношения. Дать сравнительный анализ понятий.</li> <li>2. Проанализируйте нормативные требования к организации трудовых отношений использования теоретических знаний и методов исследования на практике.</li> <li>3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса выявления, противодействия коррупции и мер по её предупреждению.</li> <li>4. Проанализировать документы согласно плана: - полное наименование документа;</li> </ol>   |



| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения   | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---|---|
|                                 | предупреждению коррупции  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- цель документа;</li> <li>- дата принятия документа;</li> <li>- сфера действия документа;</li> <li>-уровень действия документа;</li> <li>- назначение документа;</li> <li>- структура документа.</li> </ul>   |
| Владеть                         | <p>навыками применения норм трудового права</p> <p>навыками и приемами регулирования трудовых отношений</p> <p>навыками и приемами выявления, противодействия, предупреждения коррупции</p> <p>навыками и приемами минимизации последствий коррупционных нарушений;</p> | <p><b>Примерная тематика докладов и презентаций:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регламентация делопроизводства кадровой службы организации.</li> <li>2. Регламентация деятельности работников организации (по различным уровням управления).</li> <li>3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в России.</li> <li>4. Исследование нормативной и законодательной базы в сфере психолого-педагогической деятельности.</li> <li>5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации).</li> <li>6. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.</li> <li>7. Положение о противодействии коррупции организации: цель, назначение, структура.</li> <li>8. Обозначьте меры по профилактике коррупции</li> <li>9. Перечислите принципы, на которых основывается противодействие коррупции в РФ</li> <li>10. Конфликт интересов: понятие, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.</li> <li>11. Перечислите ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора</li> <li>12. Какова ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения, предусмотренные законом о коррупции.</li> <li>13. Перечислите основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции</li> <li>14. Раскрыть организационные основы противодействия коррупции</li> </ol> |

## **б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документоведение в профессиональной деятельности» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме в форме коллоквиума по вопросам.

### **Вопросы к зачету:**

1. Документоведение: понятие, требования к документированию.
2. Организация документационного обеспечения в сфере психолого-педагогической деятельности.
3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения в учреждениях.
4. Регламентация документационного обеспечения организации.
5. Основные требования к локальным нормативным актам организации.
6. Трудовые отношения в сфере психолого-педагогической деятельности.
7. Документационное сопровождение трудовых процессов организации.
8. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организации.
9. Законодательство по выявлению, противодействию коррупции и мерах её предупреждения.
10. Конфликт интересов: понятие, основные признаки, порядок предотвращения и урегулирования.
11. Ответственность за коррупционные правонарушения, предусмотренные законом о коррупции.

## **Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по данной дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

В процессе подготовки к зачету следует опираться на рекомендованную для этих целей научную и учебную литературу: основную и дополнительную, для этого можно воспользоваться информационными ресурсами в библиотеке ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

- на оценку **«зачтено»** – обучающийся демонстрирует достаточный уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в решении профессиональных задач;
- на оценку **«не зачтено»** – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.