



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

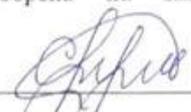
Форма обучения
очная

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

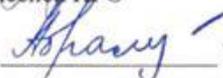
Магнитогорск
2020 год

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

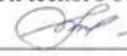
Зав. кафедрой  С.С. Великанова

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 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 навыками и приемами регулирования трудовых отношений навыками и приемами выявления, противодействия, предупреждения коррупции навыками и приемами минимизации последствий коррупционных 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 документооборота 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 документооборота 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»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/

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

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>1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?</p> <p>а) один; б) два; с) ограничения на этот счет законодательством не установлены; d) не более трех раз; e) изменять его в течение года нельзя.</p> <p>2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?</p> <p>а) нужно; б) не нужно; с) на усмотрение работодателя; d) нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму; e) нужно только тем работникам, которые увольняются из организации; f) нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.</p> <p>3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:</p> <p>а) свидетельство о рождении ребенка; б) паспорт; с) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; d) трудовую книжку; e) военный билет (для военнообязанных); f) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.</p> <p>4. График отпусков подписывает:</p> <p>а) руководитель организации; б) руководитель кадровой службы; с) начальник юридического отдела;</p>

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

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации. Должен ли он при этом учитывать мнение профсоюзного органа?</p> <p>а) должен в любом случае; б) должен, если увольняемый работник является членом профсоюза; с) не должен; д) должен, если увольняемый работник не согласен с увольнением; е) по желанию работодателя; ф). должен, если увольнение по этому основанию является массовым</p> <p>12. В какие сроки должны быть выданы документы, связанные с работой?</p> <p>а) в течение 3 календарных дней; б) в течение 7 календарных дней; с) в течение 3 рабочих дней; д) в течение одного рабочего дня; е) в течение 7 рабочих дней.</p> <p>13. В каком случае отпуск может быть заменен денежной компенсацией?</p> <p>а) по желанию работника; б) по желанию работодателя; с) не может быть заменен в любом случае; д) часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, при увольнении – весь отпуск за отработанный период; е) только при увольнении.</p> <p>14. Испытательный срок может быть установлен:</p> <p>а) не более двух месяцев б) по усмотрению работодателя с) по соглашению сторон д) не более трех месяцев</p> <p>15. Право на очередной отпуск у работника возникает:</p> <p>а) сразу после заключения трудового договора б) по истечении 2 месяцев с) по истечении 6 месяцев д) по истечении 1 года с момента заключения трудового договора</p> <p>16. Личное дело заводится ...</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>17. Приказы по личному составу хранятся ...</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>18. Локальные нормативные акты это...</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>19. Ненормированный рабочий день это...</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>20. Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:</p> <p>a) Трудовым кодексом РФ</p> <p>b) Уставом организации</p> <p>c) ГСДОУ</p> <p>d) Инструкцией по кадровому делопроизводству</p> <p>21. При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является:</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>22. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?</p> <p>a) постоянно</p> <p>b) 50 лет</p> <p>c) 75 лет</p> <p>d) определяет кадровый работник</p> <p>23. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?</p> <p>a) начальник отдела кадров</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>b) директор по персоналу c) руководитель организации d) экспертная комиссия</p> <p>24. Какой день считается днем увольнения работника: a) 5 день b) день получения трудовой книжки c) день подачи заявления d) последний день работы</p> <p>25. Информация – это a) Любые данные, представленные на материальном носителе; b) Сведения, принадлежащие кому-либо и защищаемые законом; c) Сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления d) Любые данные, представленные на бумажном носителе</p> <p>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: a) предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); b) выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); c) минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений; d) всё, вышеперечисленное.</p> <p>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,</p>

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

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>d) ГОСТ Р 58511-2019</p> <p>37. Какое определение юридической силы документа является стандартизированным</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"> 1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс документирования, документационного обеспечения. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса документирования и документационного обеспечения. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи. 4. Проанализировать документы согласно плана: <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование документа; - цель документа; - дата принятия документа; - сфера действия документа; -уровень действия документа; - назначение документа;

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>Примерная тематика докладов и презентаций:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Регламентация делопроизводства кадровой службы организации. 11. Регламентация деятельности работников организации (по различным уровням управления). 12. Развитие законодательной регламентации работы с документами в России. 13. Исследование нормативной и законодательной базы в сфере психолого-педагогической деятельности. 14. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации). 15. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве. 16. Положение о противодействии коррупции организации: цель, назначение, структура. 17. Обозначьте меры по профилактике коррупции 18. Перечислите принципы, на которых основывается противодействие коррупции в РФ

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>1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?</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>2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?</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>3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:</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>4. График отпусков подписывает:</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>5. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:</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>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?</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>7. Влияет ли работа на условиях неполного рабочего времени на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?</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>8. Работодатель установил для работников перерыв для отдыха и питания продолжительностью 35 минут. Нарушил ли он закон?</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>9. Прогулом считается:</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>10. По запросам граждан и организаций архив выдает:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>а) архивные приказы; б) архивные справки; с) архивные договоры; д) архивные записки; е) архивные уведомления.</p> <p>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?</p> <p>а) должен в любом случае; б) должен, если увольняемый работник является членом профсоюза; с) не должен; д) должен, если увольняемый работник не согласен с увольнением; е) по желанию работодателя; ф). должен, если увольнение по этому основанию является массовым</p> <p>12. В какие сроки должны быть выданы документы, связанные с работой?</p> <p>а) в течение 3 календарных дней; б) в течение 7 календарных дней; с) в течение 3 рабочих дней; д) в течение одного рабочего дня; е) в течение 7 рабочих дней.</p> <p>13. В каком случае отпуск может быть заменен денежной компенсацией?</p> <p>а) по желанию работника; б) по желанию работодателя; с) не может быть заменен в любом случае; д) часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, при увольнении – весь отпуск за отработанный период; е) только при увольнении.</p> <p>14. Испытательный срок может быть установлен:</p> <p>а) не более двух месяцев б) по усмотрению работодателя с) по соглашению сторон д) не более трех месяцев</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>15. Право на очередной отпуск у работника возникает:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) сразу после заключения трудового договора b) по истечении 2 месяцев c) по истечении 6 месяцев d) по истечении 1 года с момента заключения трудового договора <p>16. Личное дело заводится ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) на руководителей и ответственных исполнителей b) на каждого второго работника c) на каждого работника d) нарушителей трудовой дисциплины клиентов фирмы <p>17. Приказы по личному составу хранятся ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) на руках у сотрудника b) вместе с другими кадровыми документами c) группируются в отдельное дело d) в личном деле сотрудника <p>18. Локальные нормативные акты это...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) документы для служебного пользования b) нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем c) документы только для сотрудников отдела кадров d) документы для не служебного пользования <p>19. Ненормированный рабочий день это...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) работа по гражданско-правовому договору b) работа в чрезвычайных обстоятельствах c) работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени d) работа в пределах рабочего дня <p>20. Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Трудовым кодексом РФ b) Уставом организации c) ГСДОУ d) Инструкцией по кадровому делопроизводству <p>21. При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) заявление о приеме на работу b) коллективный договор c) правила внутреннего трудового распорядка d) трудовой договор <p>22. Сколько времени должны храниться</p>

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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:</p> <p>a) конфликтная ситуация; b) конфликт интересов; c) личная заинтересованность; d) персональная ответственность.</p> <p>28. Под дисциплинарным проступком в трудовом праве понимается неисполнение ...</p> <p>a) или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей b) или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него управленческих обязанностей c) работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей d) или ненадлежащее исполнение работником по вине работодателя возложенных на работника служебных обязанностей</p> <p>29. Работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию за ...</p> <p>a) 10 дней b) две недели c) один месяц d) за 7 календарных дней</p> <p>30. Меры дисциплинарного взыскания, которые предусматривает трудовое законодательство</p> <p>a) лишение премии b) подвергнуть штрафу c) понизить в должности сроком на 3 месяца</p>

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.</p> <p>а) ГОСТ Р 6.30-2003 б) ГОСТ Р 7.0.8-2013 в) ГОСТ Р 7.0.97-2016 г) ГОСТ Р 58511-2019</p> <p>37. Какое определение юридической силы документа является стандартизированным</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"> 1. Выпишите термины и определения, описывающие трудовые отношения. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации трудовых отношений использования теоретических знаний и методов исследования на практике. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса выявления, противодействия коррупции и мер по её предупреждению. 4. Проанализировать документы согласно плана: - полное наименование документа;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	предупреждению коррупции	<ul style="list-style-type: none"> - цель документа; - дата принятия документа; - сфера действия документа; -уровень действия документа; - назначение документа; - структура документа.
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>Примерная тематика докладов и презентаций:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

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.