

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева
Институт экономики и управления (ИНЭУ)
сокращенное и полное наименование института
Кафедра «Менеджмент» (МЕН)
сокращенное и полное наименование кафедры

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АУДИТОРНОЙ И
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Нормативные акты в профессиональной деятельности

наименование дисциплины

Направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

код и полное наименование направления подготовки

Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм

(наименование профиля подготовки)

Уровень образования

бакалавриат

бакалавриат, магистратура, специалитет

Форма обучения

Очная

Нижний Новгород
2018

Разработчики/составители методических рекомендаций по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Нормативные акты в профессиональной деятельности»:

Старший преподаватель, Зубов Н.В.

ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество

Кафедра «Менеджмент»

Дата, подпись _____ « 7 » 05 20 18 г.

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Нормативные акты в профессиональной деятельности» рассмотрены на заседании кафедры «Менеджмент»
наименование кафедры

Протокол № 4 от « 7 » 05 20 18 г.

Заведующий кафедрой д.ф.н., профессор Матиашвили В.М.

ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество

Дата, подпись _____ « 7 » 05 20 18 г.

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Нормативные акты в профессиональной деятельности» согласованы с председателем методической комиссии по профилю подготовки, специальности (или председателем предметной комиссии)

Заведующий кафедрой, д.ф.н., профессор, Матиашвили В.М.

должность, ученое звание, степень, фамилия

_____ дата, подпись

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Нормативные акты в профессиональной деятельности» утверждены Учебно-методическим советом ИНЭУ

Протокол № 5 от « 22 » 05 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО:

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Нормативные акты в профессиональной деятельности» зарегистрированы в УМУ под учетным номером 6036

Начальник МО УМУ _____

личная подпись

расшифровка подписи

Горностаева А.В.

« 24 » 05

дата

20 18 г.

Содержание

Блок 2. Методическое обеспечение дисциплины	4
Введение	4
2.1. Методические рекомендации по организации аудиторной работы	4
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях	5
3. Структура отчета по практической работе	8
2.2. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов	11
4. Комплект заданий для проверочной работы	12
5. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы	13
Блок 3. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	15

Блок 2. Методическое обеспечение дисциплины

Введение

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Нормативные акты в профессиональной деятельности» направления подготовки бакалавриат 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки: «Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм» для очной формы обучения разработаны с учетом ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7 и в соответствии с «Положением об учебно-методическом комплексе дисциплины», утвержденного приказом ректором НГТУ № 142 от 26.03.2015 г. .

2.1. Методические рекомендации по организации аудиторной работы

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: ознакомить студентов с формированием и развитием документации в России как неотъемлемой части процесса управления предприятием.

Задачи:

- познакомить студентов с теоретическими знаниями истории складывания системы документации в России;
- показать особенности современной системы документации и порядка работы с документами в организации;
- научить студентов грамотно составлять и оформлять документы.

Профессиональная деятельность бакалавра направлена на знание форм участия в разработке и планирование деятельности организации и подразделений; организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ; разработке и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); организации и ведении предпринимательской деятельности; разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса.

Дисциплина «Нормативные акты в профессиональной деятельности» представляет собой дисциплину базовой части (Б1.Б.7). Дисциплина базируется на курсах: Основы экономических знаний, Математика, Информационные технологии в менеджменте, корпоративные информационные системы и информационная безопасность.

Общая трудоемкость, виды занятий, форма аттестации представлена в таблице 1.

Таблица 1

Общая трудоемкость, виды занятий, форма аттестации

Семестр	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)	Лекции, часов	Практические занятия, часов	Лабораторные работы, часов	СРС, часов	Внеаудиторная контактная работа	Контрольная работа
Очная форма обучения Форма аттестации: зачет							
1	108 (3)	17	34	-	53	4	-

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции: ОПК-1, ПК-8, ПК-20.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования.

Бакалавр должен знать:

- основные приемы и инструменты использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, нормы законодательства в области менеджмента, принципы правового обеспечения деятельности предприятий (ОПК-1);
- базовые правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации с учетом норм законодательства в области менеджмента, а также принципы правового обеспечения деятельности предприятий при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- теоретическую и нормативно-правовую базу в области менеджмента для подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Бакалавр должен уметь:

- использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, выявлять и анализировать внутренние и внешние правовые проблемы организации, применять на практике основы правового обеспечения процессов управления предпринимательской деятельностью; разрабатывать

проекты соответствующих договоров, инструкций, положений и других правовых документов в компании, эффективно применять различные способы правового воздействия на людей в процессе профессионального общения (ОПК-1);

- документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации с учетом норм законодательства в области менеджмента, а также принципы правового обеспечения деятельности предприятий при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур; применять на практике основы правового обеспечения процессов управления предпринимательской деятельностью; разрабатывать проекты соответствующих договоров, инструкций, положений и других правовых документов (ПК-20).

Бакалавр должен владеть:

- навыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, анализа и диагностики правовых аспектов предпринимательской деятельности; оценки правовых проектов нормативных документов; разработки основных направлений правового обеспечения управленческих процессов (ОПК-1);
- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации с учетом норм законодательства в области менеджмента, а также принципы правового обеспечения деятельности предприятий при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-7);
- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; анализа и диагностики правовых аспектов предпринимательской деятельности; оценки правовых проектов нормативных документов (ПК-20).

В учебном процессе преподаватель использует активные и интерактивные формы обучения студентов, которые должны опираться на их творческое мышление и в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

В аудиторной работе со студентами предполагается проведение лекций-бесед и (или) лекций-дискуссий. При чтении лекций используются слайд-лекции, каждая из которых должна содержать конспект материала по определенной теме дисциплины.

Рекомендации по работе на лекционных занятиях:

1. Обратит внимание на то, как строится лекция. Она состоит, в основном из:
 - вводной части, в которой актуализируется сущность вопроса, идет подготовка к восприятию основного учебного материала;
 - основной части, где излагается суть рассматриваемой проблемы;
 - заключения, где делаются выводы и даются рекомендации, практические советы.
2. Настроиться на лекцию. Настрой предполагает подготовку, которую рекомендует преподаватель. Например, самостоятельно найти ответ на вопрос домашнего задания, читая раздел рекомендуемого литературного источника и выявить суть рассматриваемых положений. Благодаря такой подготовке возникнут вопросы, которые можно будет выяснить на лекции. Кроме того, соответствующая подготовка к лекции облегчает усвоение нового материала, заранее ориентируя на узловые моменты изучаемой темы. Важна и самоподготовка к лекции через стимулирование чувства интереса, желания узнать новое.
3. Отключить до начала лекции мобильный телефон (или поставить его в бесшумный режим), чтобы случайный звонок не отвлекал преподавателя и других студентов.
4. Слушать лекцию внимательно и сосредоточенно. В противном случае есть риск не усвоить именно главные положения темы, оставить за кадром вопросы, которые осложняют учебу в дальнейшем.
5. Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись.
6. Помнить, что лекцию лучше конспектировать, независимо есть тема в учебнике или ее нет. Научитесь правильно составлять конспект лекции.

2. Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях

Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях представлен в таблице 2.

Таблица 2

Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях

№ р-ла	Темы лекций	Тема практических занятий	Трудоемк ость (час.) очная форма обучения
1	Рекомендательные письма, резюме	Рекомендательные письма, резюме	1,5
	Пакет документов для оформления сотрудника на работу	Пакет документов для оформления сотрудника на работу	1,5
	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения	2
2	Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу	Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу	2
	Документация по оформлению служебных командировок, отпусков	Документация по оформлению служебных командировок, отпусков	3
4	Виды учетных документов	Виды учетных документов	6
	Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников	Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников	6
5	Номенклатура дел службы персонала	Номенклатура дел службы персонала	4
	Формирование дел с документами по персоналу	Формирование дел с документами по персоналу	4
	Порядок подготовки, составления и оформления	Порядок подготовки, составления и оформления	4
ИТОГО			34

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме: участие в групповых обсуждениях, выполнение тестов, выполнения и защита индивидуальных практических заданий, активность на семинарских занятиях; промежуточный контроль в форме зачета, который принимает преподаватель, проводивший лекционные занятия с данными студентами.

Правила выполнения практических работ (заданий).

Практические занятия, которые проводятся в следующих формах: семинар, практические задания.

Они служат для осмысления и более глубокого изучения теоретических проблем, а также отработки навыков использования знаний, которое дает студенту возможность:

- проверить, уточнить, систематизировать знания;
- овладеть терминологией и свободно ею оперировать;
- научиться точно и доказательно выражать свои мысли на языке конкретной науки;
- анализировать факты, вести диалог, дискуссию, оппонировать.

Практические занятия призваны укреплять интерес студента к науке и научным исследованиям, научить связывать научно-теоретические положения с практической деятельностью. В процессе подготовки к ним происходит развитие умений самостоятельной работы: развиваются умения самостоятельного поиска, отбора и переработки информации.

Студент должен:

- строго выполнять весь объем самостоятельной подготовки, представленный в методических указаниях по самостоятельной работе;
- знать, что проведению каждого практического занятия предшествует проверка готовности студента, которая проводится преподавателем в его начале;
- решить на практическом занятии задачи (задания), предусмотренные данными методическими указаниями, по каждой теме;
- ответить на контрольные вопросы по каждой теме во время защиты каждой выполненной практической работы – текущий контроль.

Задания и последовательность выполнения практических работ**Практическая работа № 1**

Раздел: Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений.

Цель: изучение современной законодательной базы документирования деятельности.

Задание:

1. Разработайте устав организации.
2. Разработайте положение о персонале и охране труда.
3. Разработайте должностную инструкцию специалиста по управлению персоналом.
4. Составьте структуру и штатную численность организации.
5. Составьте штатное расписание организации.

Контрольные вопросы:

1. Какие законодательные и нормативные акты регламентируют документирование кадровой деятельности в современных условиях?
2. Назовите основные виды документов, установленных в трудовом законодательстве.

3. Какова структура текстов Положения о службе управления персоналом и должностной инструкции?
4. Перечислите особенности документирования кадровой деятельности в государственных, муниципальных и негосударственных учреждениях.
5. Перечислите унифицированные формы кадровых документов.

Источники:

- Трудовой кодекс РФ.
- Закон РФ "Об основах государственной службы РФ".
- Закон об акционерных обществах.
- Альбом унифицированных форм первичной учетной документации.

Практическая работа № 2

Раздел: Документирование движения персонала организации.

Цель: изучения состава информационно-справочных, распорядительных и учетных документов кадровой службы и требований к их оформлению.

Задание: составьте резюме и анкету для поступления на работу в конкретную организацию со своими персональными данными.

1. Оформите заявление о приеме на работу с визами согласования и резолюцией руководителя.
2. Составьте проект приказа о приеме на работу.

Контрольные вопросы:

1. Выделите основные задачи кадровой деятельности в области документирования кадровых документов.
2. Перечислите виды документов, обеспечивающие подбор и отбор персонала.
3. В чем заключаются основные правила составления резюме?
4. Охарактеризуйте структуру текста трудового договора.
5. Перечислите виды унифицированных кадровых документов.

Источники:

- ГОСТ Р 6.30-2003. УСД. УС ОРД. Требования к оформлению документов.
- Трудовой кодекс РФ.

Практическая работа № 3

Раздел: Комплекс документов по учету персонала.

Цель: ознакомиться с комплексом документов, сопровождающих движение работника в организации и его увольнение.

Задание 1: оформите перевод работника на другую работу.

1. Составьте комплекс документов по оформлению служебной командировки сотрудника.
2. Составьте комплекс документов по оформлению отпуска работникам одного из структурных подразделений организации.
3. Оформите увольнение работников:
 - по собственному желанию;
 - по сокращению штата; при ликвидации организации;
 - по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе работодателя;

Контрольные вопросы:

1. Какие причины могут служить основанием для перевода работника внутри организации?
2. Что может послужить причиной для перевода работника в другую организацию, другую местность?
3. В какое время назначается отпуск различным категориям работников?
4. В каких случаях допускается продление и перенесение отпуска?
5. Назовите причины увольнений работников по инициативе работодателя.
6. Каков порядок увольнения по собственному желанию?

Задание 2:

1. Изучите унифицированную форму личной карточки (Т 2) и заполните ее своими персональными данными.

2. Составьте опись своего личного дела.
3. Заполните личный листок по учету кадров.
4. Составьте на себя характеристику.
5. Составьте на себя рекомендательное письмо.

Контрольные вопросы:

1. Назовите документы, входящие в личное дело работника организации.
2. Кто имеет право доступа к личным делам персонала?
3. Каков порядок пользования информацией личных дел?

4. Назовите срок хранения личных дел.
5. Каким образом необходимо оформлять дополнительную информацию о сотруднике (о перемещениях, об изменении фамилии, о поощрении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий)?
6. Каковы изменения в оформлении и заполнении трудовых книжек и с чем они связаны?

Источники:

- Постановление Правительства РФ "О трудовых книжках" от 16.04.2003 № 225.
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Утверждены постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

Практическая работа № 4

Раздел: Систематизация и оперативное хранение документов.

Цель: изучение разделов классификационных справочников с кадровыми документами и приобретение навыков составления и оформления номенклатуры дел службы персонала.

Задание: используя документы, разработанные на предыдущих занятиях, сформируйте личное дело сотрудника Вашей фирмы с учетом установленных требований.

Контрольные вопросы:

1. Определите назначение номенклатуры дел в кадровой службе.
2. Назовите источники установления сроков хранения кадровых документов
3. Перечислите требования к формулировке заголовков кадровых документов в номенклатуре дел.
4. Перечислите состав документов личного дела.
5. Каким образом определяются сроки хранения кадровых документов?

3. Структура отчета по практической работе

Результаты выполнения практической работы оформляются студентами в виде отчета:

- 1) указываются наименование и цель выполнения практической работы;
- 2) приводится описание организации (определяется преподавателем по согласованию со студентом);
- 3) указывается, что исследуется или рассчитывается и с помощью, каких методов и формул;
- 4) в соответствие с заданием заполняются таблицы, приводятся расчеты, строятся графики;
- 5) по результатам выполненных заданий проводится анализ исследуемого явления, объекта, процесса;
- 6) выводы по выполненной работе.

На титульном листе практической работы ставятся дата, подпись исполнителя и преподавателя, принявшего практическую работу.

На занятиях проводится защита результатов работы и полученных выводов. Защита результатов работы организуется перед всей группой студентов, полученные выводы обсуждаются всеми студентами, которые задают вопросы, дискутируют. Преподаватель в заключении подводит общие итоги работы. В течение практического занятия студенты выполняют одну или несколько работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала. Оценки за выполнение практических работ являются показателями текущей успеваемости студентов по учебной дисциплине.

Специфика каждого подвида работ и методика их выполнения следующие:

1. Кейсы – проанализировать и описать заданную ситуацию, сделав соответствующие выводы.
2. Ситуационная задача – решить задачу путем изучения частной обстановки ситуации, провести расчет для определения потенциального развития событий, описать возможный результат.
3. Сквозные задачи – выполнить все пункты задачи, которые указаны в условии, используя исходные данные.
4. Индивидуальные проекты – выполнить четко поставленную задачу при помощи системного подхода (сочетание теоретических знаний и практических навыков) самостоятельно.
5. Групповые проекты – аналогичный метод решения с п. 4, только действовать необходимо в группе сообща.

Большинство тем из курса эффективнее осваивать с применением практических ситуаций для анализа, разработанных на основе данных по реально существующим компаниям. Студент получает возможность поставить себя на место руководителя предприятия и попробовать применить полученные знания для решения проблем компании. Задача студента – проанализировать ситуацию и предложить свой вариант действий в предлагаемых обстоятельствах.

Каждая управленческая ситуация отличается уникальными особенностями, требует уникальных решений и действий. С помощью ситуаций для анализа, будущие выпускники могут попытаться решить реальные проблемы реальных менеджеров в реальных компаниях.

Существует две формы анализа практической ситуации – устная и письменная.

Подготовка письменного анализа ситуации. Не существует четких указаний для оформления и структуризации письменного анализа. Материалы, посвященные компаниям и их проблемам, настолько

разнообразны, что нельзя каким-то образом алгоритмизировать процесс создания письменного отчета, который подходил бы к работе над всеми ситуациями для анализа. Преподаватель может дать каждому студенту тему для письменного отчета. Возможен и другой подход – подготовка развернутого анализа всей ситуации, в ходе которого студент должен:

- 1) определить все проблемы, на которые руководство компании должно обратить внимание;
- 2) выполнить анализ и дать оценку этих проблем;
- 3) предложить план действий и пакет рекомендаций по результатам своего анализа.

Во время написания отчета по анализу ситуации необходимо помнить следующее.

1. Ваш анализ и оценки должны подтверждать ваши выводы. Избегайте неаргументированных мнений, излишнего обобщения. Ваш отчет должен быть связным, логически выстроенным, а мнения подкреплены фактами и цифрами.

2. Если вам для анализа понадобились вычисления, представьте их в таблицах и диаграммах. Это понятнее и нагляднее. Не надо собирать все вспомогательные графические и табличные материалы в конце отчета, разместите их в тексте по мере изложения материала, чтобы читателю было понятно, к чему они относятся и что означают. Все эти вспомогательные материалы должны тесно связываться с вашими выводами. Включите в текст ссылки на таблицы и диаграммы.

3. Продемонстрируйте свое владение понятиями и средствами анализа, которые вы применяете.

4. Интерпретация материалов ситуации должна быть обоснованной и объективной. Избегайте не имеющих к делу замечаний, а также заключений, в которых учитываются только те факторы, которые укладываются в вашу модель, а остальные отменяются. Также старайтесь ничего не преувеличивать и не преуменьшать.

5. Анализ должен быть взвешенным и объективным, избегайте эмоционального подхода и риторики. При первом редактировании анализа подчеркните фразы «Я думаю», «Я считаю», «Я полагаю», а при втором редактировании замените их словами «Как показывает мой анализ» или «Как ясно из моего анализа».

6. Последний раздел своего письменного отчета посвятите конкретным рекомендациям и плану дальнейших действий. Ваши рекомендации должны учитывать все проблемы и задачи, которые вы идентифицировали в предыдущих разделах. Если рекомендации логически не вытекают из вашего анализа, то снижается доверие ко всему вашему пакету рекомендаций. Ясно, что рекомендуемые вами действия должны иметь заметный положительный эффект.

7. Советы, предполагающие высокую степень риска следует давать с большой осторожностью. Обязательно разъясните, каким образом ваши рекомендации помогут решить указанные вами проблемы.

8. Проверьте, способна ли компания реализовать предлагаемые вами решения. Кроме того, необходимо разобраться, под силу ли реализация ваших предложений тем людям, которые сейчас работают в компании, при наличии имеющихся у нее компетенций, в существующих условиях внешней и внутренней среды.

9. Обязательно разъясняйте свои предложения как можно подробнее, вплоть до мельчайших деталей. Избегайте общих, ничего не значащих формулировок наподобие «Этой компании больше внимания следует уделять планированию» или «Желательно избрать более агрессивную маркетинговую политику».

Если вы, например, считаете, что компания должна улучшить свою позицию на рынке, обязательно разъясните, как, по вашему мнению, она должна это сделать. Предложите список действий, которые следует предпринять, составьте последовательность их исполнения, обозначьте приоритеты, назначьте ответственных.

Предлагая план действий, помните, что в практической деятельности сотрудник должен ответственно подходить к выбору решений, которые в случае ошибочности повлекут за собой серьезные финансовые потери, и с осторожностью предлагать любые кардинальные решения, даже если ему не придется нести за него никакой ответственности.

Ваш отчет должен быть хорошо организован и грамотно написан. Даже самые замечательные идеи мало что дают, если вы не сможете убедить слушателей в их достоинствах, а для этого требуется логика, четкая последовательность, продуманная аргументация и убедительность изложения.

Подготовка устного ответа по анализу ситуации. В будущей практической деятельности от студентов, потребуется умение устно излагать свои идеи и убедительно их аргументировать. Это очень полезная практика, она позволяет студенту преодолеть страх перед большой аудиторией и научиться правильно излагать свои мысли.

Подготовка устного ответа, по сути, мало отличается от подготовки письменного отчета. В обоих случаях необходимо выделить проблемы и задачи, стоящие перед компанией, проанализировать условия отрасли и компании, разработать продуманный план действий. Качество анализа и предлагаемых рекомендаций должно быть одинаковым в устном и письменном ответах.

Как и при подготовке письменного отчета, при подготовке устного студенты должны показать знание понятий и средств анализа. Рекомендации должны быть достаточно подробны, чтобы обеспечить менеджмент четкими указаниями о том, что и когда делать.

Ответ можно сопроводить следующими слайдами:

- начальный слайд с названием темы и фамилиями авторов;

- слайд-шоу по ходу ответа (если ответ готовили несколько человек, то с указанием фамилий всех участников);
- один или несколько слайдов с перечислением основных проблем и задач, которые менеджмент должен решить;
- серия слайдов, иллюстрирующих ваш анализ ситуации;
- серия слайдов, посвященных вашим рекомендациям, аргументам и обоснованию каждого аргумента (по слайду на каждую рекомендацию и ее обоснование).

Необходимо несколько раз прорепетировать свое слайд-шоу, чтобы устранить все возможные недостатки. Слайд-шоу надо составить таким образом, чтобы завладеть вниманием аудитории, однако не настолько, чтобы слушатели забыли о теме вашего ответа и комментариях оппонентов.

Следует помнить, что слайды должны только лишь помочь слушателям понять ваши мысли. Избыток графики, изображений, цвета могут отвлечь внимание аудитории от вашего рассказа и помешать восприятию ваших мыслей.

Не забывайте, что даже самое лучшее слайд-шоу не скроет от взыскательной аудитории недостатков анализа. Слабый анализ в сочетании с блестящим визуальным сопровождением столь же нежелателен, как и хороший анализ без надлежащих сопроводительных материалов.

Если студент заинтересовался деятельностью какой-либо компании или ему недостаточно данных, то можно зайти на сайт компании, получить всю необходимую информацию и использовать ее по своему усмотрению. Многие компании размещают на сайтах свои годовые отчеты и прочую документацию (или предлагают ссылки на них). Кроме того, почти всегда на сайте представлена формулировка миссии и видения компании, разъясняются ценности компании, характеризуется ее положение в отрасли, указывается курс акций. В материалах, которые компании публикуют о себе, содержится множество полезных сведений, например информация о новых товарах, соглашениях о союзах, партнерствах и приобретениях и прочих значимых событиях. Некоторые сайты содержат ссылки на другие ресурсы, где вы найдете дополнительные сведения, например о размере отрасли, динамике ее роста, статистические данные и прогноз будущего развития. Поэтому любой поиск в Интернете данных о компании лучше всего начинать с ее сайта.

Таким образом, можно сформулировать следующие общие рекомендации по анализу ситуации.

1. Дважды прочитайте ситуацию, первый раз – чтобы получить общее представление, второй – чтобы вникнуть во все факты и данные. Затем внимательно просмотрите всю информацию, которая представлена в таблицах, диаграммах, схемах, рисунках.
2. Составьте полный перечень всех проблем и задач, которые предстоит решить менеджменту компании.
3. Вдумчиво проанализируйте ситуацию компании, напишите одну-две страницы своих замечаний.
4. Примените концепции менеджмента и средства анализа, которые вы почерпнули в теоретическом курсе.
5. Обязательно проанализируйте цифровые показатели, сопровождающие ситуацию, – это поможет лучше понять финансовое положение компании.
6. Сопроводите каждое свое суждение продуманными аргументами и цифровыми данными; заявления «Я думаю» и «Я считаю» звучат не так убедительно, как «Мой анализ показывает».
7. Расположите свои рекомендации в порядке приоритетности; удостоверьтесь, что их можно выполнить при наличии имеющихся ресурсов и в течение приемлемого срока.
8. Подкрепите каждую рекомендацию убедительными аргументами, доказывающими целесообразность предлагаемых вами действий и их результативность для улучшения положения компании.
9. Просмотрите предлагаемый вами план действий и убедитесь, что в нем учтены все проблемы и задачи, которые вы определили на начальном этапе, иначе план будет неэффективным.
10. Не предлагайте таких действий, которые могут привести к катастрофическим последствиям при ненадлежащем исполнении; учитывайте не только положительные последствия своих предложений, но и возможные отрицательные.

Подготовка презентации. Составив детализированный план доклада, презентацию подготовить будет легче. Для этого необходимо по каждому пункту и подпункту плана создать слайд, иллюстрирующий содержание данного подпункта/пункта. Тогда и слайды будут информативны, и рассказывать вам будет удобно, и сама очередность слайдов поможет не сбиваться с мыслей. Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объемной». Речь должна быть не перегружена специальной терминологией, а слайды должны содержать больше технических подробностей: формулы, схемы, таблицы, графики. В коротком выступлении к ним можно обращаться по ходу изложения, но при этом не надо останавливаться на объяснении всех нюансов.

При подготовке презентации необходимо помнить несколько простых правил:

1. Презентация является иллюстрацией, дополнением к докладу, текст всегда первичен. Поэтому необходимо исходить из того, что главное требование к презентации – наглядность. От того, насколько просто и доступно вы представите результат своей работы, зависит больше половины успеха.
2. Не перегружайте слайд текстом – вы его и так читаете в своем докладе. Оставьте слова себе, а графику – презентации. Можно несколько кадров отвести для текста, когда это становится совершенно

необходимым. Распространённая ошибка – читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, теоремы, формулы), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.

3. Не отвлекайте слушателей своей же презентацией. Яркие краски, сложные построения, излишняя анимация, выпрыгивающие и бегающие зайчики, лисички и собачки – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Если же вы водите текст, дополняющий или поясняющий ваши положения, позаботьтесь о легкости его восприятия.

4. Текст должен быть контрастным, обязательно темным на светлом фоне. Лучше, если все поле будет светлым, в центральной части, где расположен материал – светло-серым или палевым, а внизу – более темным.

5. Презентация должна идти синхронно с текстом доклада. Ваша речь должна пояснять иллюстрации, представленные в презентации. А презентация, в свою очередь, должна содержать тот наглядный материал, который невозможно выразить словами (схемы, таблицы, графики, фотографии и так далее).

6. Оптимальное число строк на слайде – от 6 до 11. Шрифт должен быть не менее 24 размера. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия. Недогруженность оставляет впечатление, что выступление поверхностно и плохо подготовлено.

7. Пункты перечней должны быть короткими фразами; максимум – две строки на фразу, оптимально – одна строка. Чтение длинной фразы отвлекает внимание от речи. Короткая фраза легче запоминается визуально.

8. Не проговаривайте формулы словами – это долго и может отвлечь внимание от основной мысли выступления. Это делается только во время лекций или семинаров, когда слушатели одновременно записывают конспект. На защите или на конференции это неуместно.

9. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух.

Оформление практических работ. Отчет о выполненных практических работах следует писать на отдельных сброшюрованных листах белой бумаги формата А4 с одной стороны. Страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы ставится внизу по центру без знаков препинания. Первой страницей считается титульный лист, но на нем номер страницы не ставится. Титульный лист оформляется согласно требованиям и должен содержать такие данные, как наименование учебного заведения, номер и название темы практического занятия, фамилия и инициалы студента и руководителя. Страницы нумеруются, начиная со второй. Разделы должны иметь порядковую нумерацию. В тексте работы на страницах оставляются поля согласно требованиям вуза.

Если в работе имеются наглядные материалы (схемы, графики, диаграммы, чертежи), то они оформляются на отдельных страницах и обозначаются «Рисунок»; название приводится под рисунком. Рисунки помещаются в соответствии с логикой изложения и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах каждой главы (например, первый рисунок в первой главе будет обозначен: Рисунок 1.1). Таблицы нумеруются также арабскими цифрами в пределах главы (например, первая таблица второй главы имеет обозначение: Таблица 2.1). Заголовок таблицы должен отражать ее содержание и размещаться над таблицей. Если показатели таблицы имеют одинаковую размерность, то она вносится в заголовок. В том случае, когда показатели имеют разную размерность, в таблицу включают отдельную графу – «Единицы измерения». Последние можно указывать с сокращениями, но с соблюдением действующих стандартов.

Требования и процедура выставления окончательной оценки студенту по работе и порядок выполнения пропущенных работ по уважительным и неуважительным причинам

Текущий контроль знаний может проводиться с помощью сдачи проверочных работ.

Для подготовки к промежуточной аттестации (зачет) студентам необходимо выполнить все работы и регулярно посещать практические занятия.

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающегося содержится в РПД пункт 7 и в блоке 3 Методических рекомендаций по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов.

2.2. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов представлена в таблице 3.

Таблица 3

Самостоятельная работа студентов				
№ р-ла	№ темы	Виды самостоятельной работы (детализация – виды самостоятельной работы по каждому разделу)	Трудоемкость (час.), очная ф.	Технология оценивания*
1	1. 2. 3.	чтение литературы; – самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), составление конспекта; – подготовка к тестированию	8	Выполнение тестов

2	4. 5.	– чтение литературы; – самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), составление конспекта; – подготовка домашнего задания	8	Выполнение домашнего задания
3	6. 7.	– чтение литературы; – подготовка к индивидуальным практическим работам, выполнение заданий по теме практических работ; – самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), составление конспекта по рекомендованной литературе;	9	Выполнение индивидуальной практической работы
4	8. 9. 10.	– чтение литературы; – самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), составление конспекта; – подготовка домашнего задания	9	Выполнение домашнего задания
		Подготовка к промежуточной аттестации (зачет)	19	
		Итого	53	

Вопросы для самостоятельной работы студента

1. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах (устав организации, положения, инструкции, договоры и соглашения).
2. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.
3. Понятие аттестации и ее виды. Организация и проведение аттестации персонала.
4. Документирование процедур поощрения, дисциплинарного взыскания.
5. Обработка документов.
6. Шрифтовое оформление документа.
7. Таблица стилей.
8. Отчеты о движении кадров.
9. Документы по управлению персоналом в номенклатурах дел служб документационного обеспечения управления, других отделов и служб.
10. Развитие учетных документов в организациях советского периода, их особенности в настоящее время.

4. Комплект заданий для проверочной работы

Комплект тестовых заданий для проверочной работы:

1. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
 - а) дата, регистрационный номер документа;
 - б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
 - в) резолюция, отметка о наличии приложений.
2. Делопроизводство — это:
 - а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
 - б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.
3. По способу документирования различают документы:
 - а) трафаретные;
 - б) рукописные письменные;
 - в) формализованные.
4. Для чего проводится унификация документов?
 - а) для документирования управленческой деятельности;
 - б) для организации работы с документами;
 - в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
5. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:
 - а) составителем документа;
 - б) правилами унификации документов;
 - в) государственным стандартом.
6. Реквизит документа — это:
 - а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
 - б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
 - в) обязательный элемент официального документа.
7. Реквизит «Наименование вида документа»:
 - а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
 - б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
 - в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

8. Регистрационный номер документа — это:
- а) дата его подписания или утверждения;
 - б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
 - в) метка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).
9. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?
- а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне
 - б) Директору школы № 269
Ивановой Т. П.
 - в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
 - г) Директору Московской школы № 269
Т. П. Ивановой
10. Реквизит «Заголовок к тексту»:
- а) отражает краткое содержание документа;
 - б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
 - в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

5. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Рекомендации по подготовке докладов. Доклад — довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Доклад — вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Написание и защита доклада, подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме. Этапы работы над докладом:

1. Подбор и изучение основных источников по теме, при подготовке доклада, сообщения используйте рекомендованную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы (рекомендуется использовать не менее 8 — 10 источников).
2. Составление библиографии. (Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).
3. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
4. Разработка плана доклада.
5. Написание. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

Доклад содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос).
5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада).
6. Список литературы. Правила составления списка используемой литературы.

Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.

Подготовленный доклад должен сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Показатели оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- полнота и качественность информации по заданной теме;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- логичность и четкость изложения материала;
- наличие и качество презентационного материал.

Оформление доклада:

Формат — docx, (odt)

Текст доклада должен быть подготовлен с использованием шрифта Times New Roman, размером 12 пт, с одинарным интервалом. Объем доклада не должен превышать 5-7 страниц А4 (210 мм x 297 мм, левое поле 30 мм, верхнее поле 20 мм, правое поле 15 мм, нижнее поле 20 мм), включая рисунки, таблицы, ссылки.

Название доклада — размер шрифта 14 пт, полужирный, заглавные буквы, выравнивание по центру, одинарный интервал.

Список литературы (12 пт) нумеруется, и номера ссылок приводятся в тексте тезиса в квадратных скобках. Инициалы автора в списке литературы должны следовать после фамилии без пробелов между ними.

Семинар-дискуссия. Современная практика предлагает широкий круг типов семинарских занятий. Среди них особое место занимает семинар-дискуссия, где в диалоге хорошо усваивается новая информация, видны убеждения студента, обсуждаются противоречия (явные и скрытые) и недостатки. Для обсуждения берутся конкретные актуальные вопросы, с которыми студенты предварительно ознакомлены. Также в семинар включаются вопросы для педагогической и интеллектуальной разминки (иногда это дискуссионная статья, по которой ставятся проблемные вопросы). Дискуссия может развертываться заочно как круговой семинар. Далее подводятся итоги дискуссии, заслушиваются и защищаются задания. После этого проходит «мозговой штурм» по нерешенным проблемам дискуссии, а также выявляются прикладные аспекты, которые можно рекомендовать для включения в курсовые, ВКР или в апробацию на практиках. Преподаватель обобщает результаты проделанной студентом работы.

Семинары-дискуссии проводятся с целью выявления мнения студентов по актуальным вопросам, что позволит подготовиться к экзамену и научит умению рассуждать на проблемные темы. Семинар-дискуссия носит проблемный характер, готовится преподавателем достаточно основательно: подбираются проблемные и контрольно-проверочные вопросы. Такой семинар возможен только после прохождения темы. К нему студенты готовятся по пособиям, а также используют энциклопедии, справочники, словари, журналы. Наибольшую эффективность приносят семинары, проводимые в форме коллективной познавательной деятельности, имеющей определенные особенности, а именно:

- разделение студентов на группы по их желанию (с обязательным участием студента с устойчивым интересом к данному предмету);
- постановка общих целей и задач для группы;
- работа в последовательности: индивидуальная, парная (чаще всего – перекрестный опрос), работа в группе, коллективная;
- обязательное предварительное ограничение по времени каждого этапа занятий;
- экспертный анализ;
- оценка работы группы преподавателем;
- проведение самооценки.

Методика написания проверочных работ. Главная цель работы – оценить степень усвоения учащимися тематического материала. Данная проверка осуществляется в виде решения теоретических и практических заданий. Специфика заданий определяется предметом изучения, с опорой на содержание которого они и будут составлены.

Типы проверочных работ:

1. Первый тип – характеризуется наличием одного главного вопроса, являющегося темой для написания работы. В этом случае цель заключается в полном раскрытии определенного вопроса из общего курса предмета.

2. Второй тип – два и более теоретических вопроса по теме в сочетании с несколькими практическими заданиями. Написание такого вида работы требует четкого и лаконичного исполнения по принципу «вопрос-ответ».

3. Третий тип включает только решение практических заданий, подразумевающих знание теории. Поэтому грамотно выполнив расчеты или заполнив пробелы в формулировках, вы продемонстрируете абсолютное владение материалом.

4. Четвертый тип – кейсы, ситуационные задачи, сквозные задачи, индивидуальный или групповой проект.

Структура проверочной работы. Как и содержание, структура работы зависит от специфики изучаемого предмета, а также от вида работы. Общими требованиями по оформлению является наличие:

- титульного листа, содержащего сведения об исполнителе проверочной работы;
- введения;
- основной части;
- заключения.

Подготовка к контрольным работам, экзамену (другим формам контроля).

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятными, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает студентам воспринимать материал на теоретических занятиях на должном уровне.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

7. Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц.

Показатели оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- качество уровня освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач или ответе на практико-ориентированные вопросы;
- обоснованность и четкость изложения ответа.

Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе.

1. При подготовке задания используйте рекомендуемые по данной теме учебники, техническую литературу, материалы электронно-библиотечных систем или другие Интернет-ресурсы.
2. Внимательно прочитайте материал, по которому требуется составить конспект.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами и понятиями.
4. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
5. Составьте план конспекта, акцентируя внимание на наиболее важные моменты текста.
6. В соответствии с планом выпишите по каждому пункту несколько основных предложений, характеризующих ведущую мысль описываемого пункта плана.

Примерные нормы времени студента для выполнения самостоятельной работы представлены в табл. 4.

Таблица 4

Примерные нормы времени студента для выполнения самостоятельной работы

Вид работы	Норма времени
Подготовка к лекции	0,25 на 2 ч. лекции
Подготовка к лабораторному (практическому) занятию	1 ч.
Подготовка к семинарскому занятию	1-2 ч.
Подготовка к коллоквиуму	2-4 ч.
Подготовка к контрольной работе, тестированию	1,5-3 ч.
Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), составление конспекта рекомендованной литературы	2-4 ч.
Подготовка эссе	1 ч.
Написание реферата	4-8 ч.
Выполнение РГР	18 ч.
Написание курсового проекта (работы)	36-72 ч.
Подготовка тезисов доклада	3 ч.
Подготовка доклада к конференции	10 ч.
Участие в НИР (при наличии темы)	2 ч. в неделю
Подготовка презентаций	2 ч.
Составление рецензий, обзоров	2 ч.
Анализ проблемных ситуаций, подготовка к деловой игре	1-2 ч.
Подготовка к зачету	8-18 ч.
Подготовка к экзамену	36 ч.

Самостоятельную работу для бакалавров рекомендовано заканчивать написанием научных тезисов или статьи.

В статье следует сжато и четко изложить современное состояние вопроса, цель работы, методику исследования, результаты и обсуждение полученных данных. Это могут быть результаты собственных экспериментальных исследований, обобщения производственного опыта, а также аналитический обзор информации в рассматриваемой области. Общие требования к написанию статьи приводятся каждым изданием, с которыми следует внимательно ознакомиться и выполнить. Рекомендуются при написании статьи обращаться за консультацией к преподавателю.

Блок 3. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Положение «О фонде оценочных средств для установления уровня сформированности компетенций обучающихся и выпускников на соответствие требованиям ФГОС ВО» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» от 25 декабря 2014 г., устанавливает порядок разработки и требования к структуре фонда оценочных средств основных образовательных программ по направлениям, фондам оценочных средств по дисциплинам (модулям), практикам.

Электронный адрес: <http://www.nttu.ru/content/perechen-normativnyh-pravovyh-dokumentov-i-lokalnyh-aktov-po-obespecheniyu-uchebnogo>

Оценочное средство имеет комплексный характер, направленный на определение степени сформированности нескольких компетенций (комплексное задание, курсовая работа), и основывается на следующих критериях.

Освоенность дисциплины определяется следующей совокупностью:

- освоение теоретического курса лекций установленного объема;
- активность на практических занятиях;
- удовлетворительная посещаемость лекций и семинарских занятий.

Критерии оценок выполнения заданий: преподаватель оценивает ответ студента в баллах по каждому вопросу экзаменационного билета. Общий балл, как среднее арифметическое, по вопросам экзаменационного билета соответствует оценке, полученной студентом на экзамене по дисциплине.

Если студент не отвечает или отвечает не правильно на два вопроса экзаменационного билета, тогда ему выставляется балл 2,0 (неудовл.), при отсутствии заданных ему дополнительных (наводящих) вопросов.

Если студент из двух вопросов отвечает правильно на один, тогда ему выставляется балл удовл., при отсутствии заданных ему дополнительных (наводящих) вопросов.

Дополнительные (наводящие) вопросы задаются преподавателем студенту в устном или письменном виде в том случае, если:

- преподаватель считает, что в устном или письменном виде ответ студента является не комплексным, не полным, не структурированным;
- преподаватель считает, что в устном или письменном виде ответ студента не содержит одного или нескольких качественных критериев;
- по желанию самого студента.

Итоговый балл (оценка) за экзамен формируется на основе нижеприведенной системы критериев.

Общими критериями, на основании которых студенту выставляется балл и оценка, при ответе по итоговому испытанию, является система количественных, структурных и качественных критериев, включающая в себя:

I. Количественные критерии:

1.1. Правильность ответов (означает изначальное соответствие ответа студента теме и сущности заданного вопроса в экзаменационном билете).

1.2. Количество дополнительных вопросов, заданных студенту преподавателем в процессе подготовки к ответу или в процессе самого ответа на поставленные вопросы в экзаменационном билете.

1.3. Количество наводящих вопросов, заданных студенту преподавателем в процессе подготовки к ответу или в процессе самого ответа на поставленные вопросы в экзаменационном билете.

Преподаватель вправе снижать итоговый балл студента по экзамену при неправильном ответе на каждый дополнительный (наводящий) вопрос по 0,25 балла.

Преподаватель вправе повышать итоговый балл по экзамену при правильном ответе студента на каждый дополнительный (наводящий) вопрос по 0,25 балла.

Количество дополнительных или наводящих вопросов может быть не регламентировано.

Рекомендуется регламентировать до шести дополнительных (наводящих) вопросов.

II. Структурные критерии:

2.1. Комплексность ответа на поставленный вопрос в экзаменационном билете означает наличие системного изложения изученного студентом материала, отражающегося в форме: перечислений элементов и компонентов, списков, перечней, графиков, схем, рисунков, таблиц, формул. Если перечисления элементов и компонентов, списки, перечни, графики, схемы, рисунки, таблицы, формулы изложены четко, правильно и в полной мере, то ответ студента отвечает комплексному критерию, в противном случае – нет.

Преподаватель вправе снижать итоговую оценку студента по экзамену на 1 балл за каждый отсутствующий, не ясно обозначенный или не внятно отраженный, не четкий или не верный в ответе студента список, перечень, график, рисунок, включая схему, таблицу, формулу.

2.2. Структура ответа на экзаменационный билет подразумевает соответствие устных или письменных ответов студента порядку вопросов экзаменационного билета. Если студент отвечает первоначально на второй вопрос, затем на первый вопрос, то преподаватель вправе снизить итоговую оценку на 0,5 балла вне зависимости от содержания ответа.

III. Качественные критерии суждений и выводов:

3.1. Обоснованность.

3.2. Ясность.

3.3. Оригинальность.

3.4. Гибкость.

3.5. Рациональность.

Преподаватель характеризует качество каждого ответа студента по данным пяти критериям.

Определение количественной оценки качественных критериев выполнения задания является эмпирическим процессом, зависит от опыта, стажа, профессиональных и педагогических навыков преподавателя.

Преподаватель вправе использовать для оценки либо всю систему критериев, либо ее часть – количественные и структурные критерии данной системы совместно. Все вышеуказанные критерии представляют собой единую, взаимоувязанную и взаимодополняющую систему оценки выполнения заданий по итоговому испытанию.

Этапы формирования компетенций отражены в РПД раздел 7.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости студентов

Образцы заданий:

1. Составьте резюме и анкету для поступления на работу в конкретную организацию со своими персональными данными.
2. Оформите заявление о приеме на работу с визами согласования и резолюцией руководителя.
3. Составьте проект приказа о приеме на работу.

Образцы тестов.

Тест по курсу:

1. Дата документа — это:
А) дата его подписания, принятия
В) дата его составления
С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
D) дата события
2. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
А) вещественность;
В) атрибутивность;
С) структурность;
D) верного варианта ответа нет.
3. Делопроизводство — это:
А) правильное оформление документов.
В) организация документооборота в учреждении.
С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
4. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
А) документационное обеспечение управления
В) стандартизация
С) ЕГСД
D) система документации
5. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
А) должностная инструкция
В) устав
С) положение
D) штатное расписание
6. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
А) неопубликованный;
В) тайный;
С) непубликуемый;
D) непериодический.
7. Что относится к признакам документа:
А) функциональность информации;
В) тождественность самому себе;
С) законность;
D) завершенность сообщения.
8. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:
А) памяти
В) отписки
С) акт
D) грамоты
9. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов:
А) структура и штатная численность
В) указание

- С) приказ
 D) постановление
 10. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных:
 А) протокол
 В) справка
 С) распоряжение
 D) акт

Описание шкал оценивания на этапах текущего и промежуточного контроля представлено в таблице 5.

Таблица 5

Этап текущей аттестации по дисциплине «Нормативные акты в профессиональной деятельности»

Вид оценивания аудиторных занятий	Технология оценивания	Описание шкалы оценивания на этапе текущего контроля			
		1.Отсутствие усвоения	2.Не полное усвоение	3.Хорошее усвоение	4.Отличное усвоение
Работа на лекциях	1. Участие в групповых обсуждениях	Отсутствия участия	Единичное высказывание	Активное участие в обсуждениях	Высказывание неординарных суждений с обоснованием точки зрения
	2. Выполнение тестов	Выполнение менее 50%	Выполнение выше 50%	Выполнение более 75%	Выполнение более 95%
Работа на практических занятиях	3. Выполнение общих заданий	Задание не выполнено, т.к. материал не усвоен	Задание выполнено, но допускает ошибки по взаимосвязи разделов	Задание выполнено с незначительными недочетами	Задание выполнено без замечаний
	4. Решение индивидуальных домашних заданий	Неправильное решение задания	Решения заданий с ошибками	Правильное решение без ошибок с отдельными замечаниями	Правильное решение без ошибок

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов

Для промежуточной аттестации перечень вопросов, выносимых на зачет.

1. Выделите основные задачи кадровой деятельности в области документирования кадровых документов.
2. Перечислите виды документов, обеспечивающие подбор и отбор персонала.
3. В чем заключаются основные правила составления резюме?
4. Охарактеризуйте структуру текста трудового договора.
5. Перечислите виды унифицированных кадровых документов.
6. Определите назначение номенклатуры дел в кадровой службе.
7. Назовите источники установления сроков хранения кадровых документов.
8. Перечислите требования к формулировке заголовков кадровых документов в номенклатуре дел.
9. Перечислите состав документов личного дела.
10. Каким образом определяются сроки хранения кадровых документов?

Шкала оценивания для зачета представлена в таблице 6.

Таблица 6

Шкала оценивания для зачета

Оценка	Критерии (критерии пишутся в соответствии с таблицей 7.2, пороговый уровень)	
	Знаниевая компонента	Деятельностная компонента
Незачтено	Не знает основные приемы и инструменты использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, нормы законодательства в области менеджмента, принципы правового обеспечения деятельности предприятий. Не знает базовые правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации с учетом норм законодательства в области менеджмента, а также принципы правового обеспечения деятельности предприятий при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Не знает теоретическую и нормативно-правовую базу в области менеджмента для	Не способен использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, выявлять и анализировать внутренние и внешние правовые проблемы организации, применять на практике основы правового обеспечения процессов управления предпринимательской деятельностью; разрабатывать проекты соответствующих договоров, инструкций, положений и других правовых документов в компании, эффективно применять различные способы правового воздействия на людей в процессе профессионального общения. Не способен документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации с учетом норм законодательства в области менеджмента, а также принципы правового обеспечения деятельности предприятий при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Не способен подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских

	подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	структур; применять на практике основы правового обеспечения процессов управления предпринимательской деятельностью; разрабатывать проекты соответствующих договоров, инструкций, положений и других правовых документов
Зачтено	<p>Знает основные приемы и инструменты использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, частично знает нормы законодательства в области менеджмента, принципы правового обеспечения деятельности предприятий.</p> <p>Знает базовые правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации с учетом норм законодательства в области менеджмента, а также частично знает принципы правового обеспечения деятельности предприятий при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p>Знает теоретическую и нормативно-правовую базу в области менеджмента для подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>Способен на практике использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, выявлять и анализировать внутренние и внешние правовые проблемы организации, применять на практике основы правового обеспечения процессов управления предпринимательской деятельностью; разрабатывать проекты соответствующих договоров, инструкций, положений и других правовых документов в компании, эффективно применять различные способы правового воздействия на людей в процессе профессионального общения.</p> <p>Способен на практике документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации с учетом норм законодательства в области менеджмента, а также принципы правового обеспечения деятельности предприятий при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p>Способен на практике подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур; применять на практике основы правового обеспечения процессов управления предпринимательской деятельностью; разрабатывать проекты соответствующих договоров, инструкций, положений и других правовых документов</p>

Преподаватель вправе использовать для оценки либо всю систему критериев, либо ее часть – количественные и структурные критерии данной системы совместно. Все вышеуказанные критерии представляют собой единую, взаимоувязанную и взаимодополняющую систему оценки выполнения заданий по итоговому испытанию.