ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»

Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 12 от 30 мая 2024 г.

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ – 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

ПРОФИЛЬ «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»

УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – БАКАЛАВРИАТ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5A9FA0FAD6D6153888A98846B419FD3
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 11.07.2024 до 04.10.2025

Махачкала – 2024 г.

ББК 65.050.2я73
УДК 651(075.8)

Составители: Борисова Людмила Александровна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ, Кунниева Зухраула Абакаргаджиевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Минатуллаев Арслан Айнутдинович, доцент, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Национальная и региональная экономика», Дагестанский государственный университет.

Представитель работодателя - Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор АО «Завод им. Гаджиева».

Оценочные материалы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970, и в соответствии с приказом №245 от 6 апреля 2021г. Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Оценочные материалы по дисциплине «Документоведение управленческой деятельности» размещены на официальном сайте www.dgunh.ru

Борисова Л.А., Кунниева З.А. Оценочные материалы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации». – Махачкала: ДГУНХ, 2024 г. - 57 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2024 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации», к.э.н., доцентом Минатуллаевым А.А.

Одобрены на заседании кафедры «Менеджмент» «23» мая 2024 г., протокол № 11.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение оценочных материалов.…….…….…….....4

РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств в процессе освоения дисциплины…….5

1.1. Перечень формируемых компетенций……..…….....……5

1.2. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств ……..5

РАЗДЕЛ 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине…….....11

РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....49

РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций……51

Назначение оценочных материалов

Оценочные материалы составляются для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплин), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы высшего образования 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации».

Оценочные материалы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» включают в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные материалы сформированы на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами оценочных материалов являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных материалов);
- качество оценочных материалов в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств в процессе освоения дисциплины

1.1 Перечень формируемых компетенций

Код компетенции	формулировка компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции
ОПК	**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**	
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.	**ИОПК-2.1** Осуществляет сбор, обработку и анализ данных с использованием информационных технологий. **ИОПК-2.2** Использует современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения поставленных управленческих задач.
ПК	**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**	
ПК-2	Способен применять основные принципы комплексного финансово-экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений на основе данных управленческого и бухгалтерского учета и отчетности.	**ПК-2.3** Обладает навыками разработки аналитических материалов составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации на основе данных бухгалтерской и управленческой отчетности, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий.

1.2. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции	Уровни освоения компетенции	Критерии оценивания сформированности компетенции	Виды оценочных средств
ОПК-2.	**ИОПК-2.1**	**Знать:** мето-	Порогов	Неполные представления	**Блок А – за-**

Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.	Осуществляет сбор, обработку и анализ данных с использованием информационных технологий	ды и процессы сбора, передачи, обработки и накопления информации; локальные сети и их использование в решении задач с помощью информационных техно-логий	ый уровень	о методах и процессах сбора, передачи, обработки и накопления информации; локальных сетей и их использования в решении задач с помощью информационных технологий	**дания репродукт ивного уровня - тестовые задания; -вопросы для обсуждени.**
			Базовый уровень	Сформированные, но содержащие фрагментарные представления с незначительными ошибками и пробелами методов и процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; локальных сетей и их использования в решении задач с помощью информационных техно-логий	
			Продвинутый уровень	Сформированные, с требуемой степенью полноты и точности методов и процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; локальных сетей и их использования в решении задач с помощью информационных техно-логий	
		<u>Уметь:</u> использовать возможности глобальных компьютерных сетей; проводить анализ необходимой информации, технических данных, показателей и результатов работы.	Пороговый уровень	В целом успешное, но не системное умение использовать возможности глобальных компьютерных сетей; проводить анализ необходимой информации, технических данных, показателей и результатов работы.	**Блок В** – задания реконструктивного уровня: -письменные работы; -комплект тематики для рефератов; -комплект тематики для презентации.
			Базовый уровень	В целом успешное, но содержащие с незначительными ошибками и пробелами, умение использовать возможности глобальных компьютерных сетей, проводить анализ необходимой информации, технических данных, показателей и результатов работы.	
			Продвинутый	Сформированное умение эффективно применять	

			уровень	навыки с требуемой степенью полноты и точности выбрать возможности глобальных компьютерных сетей, проводить анализ необходимой информации, технических данных, показателей и результатов работы.	
		Владеть: методами поиска и обмена информацией в глобальных и локальных компьютерных сетях; основными приемами работы на компьютерах с прикладным программным обеспечением	Пороговый уровень	Фрагментарно, без грубых ошибок, демонстрирует владение навыками поиска и обмена информацией в глобальных и локальных компьютерных сетях; основными приемами работы на компьютерах с прикладным программным обеспечением	**Блок С – задания практико-ориентированного уровня – кейс-задача**
			Базовый уровень	Демонстрирует на базовом уровне владение навыками поиска и обмена информацией в глобальных и локальных компьютерных сетях; основными приемами работы на компьютерах с прикладным программным обеспечением	
			Продвинутый уровень	На высоком уровне демонстрирует владение навыками поиска и обмена информацией в глобальных и локальных компьютерных сетях; основными приемами работы на компьютерах с прикладным программным обеспечением	
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с	**ИОПК-2.2** Использует современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические си-	**Знать** - современный инструментарий и интеллектуальные информационно - аналитические системы для решения поставленных управленческих задач	Пороговый уровень	Неполные представления о современном инструментарии и интеллектуальных информационно-аналитических системах для решения поставленных управленческих задач.	**Блок А – задания репродуктивного уровня - тестовые задания; -вопросы для обсуждени.**
			Базовый уровень	Сформированные, но содержащие фрагментарные представления о современном инструментарим и интеллектуальных информационно-аналитических	

использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.	стемы для решения поставленных управленческих задач.			системах для решения поставленных управленческих задач.	
			Продвинутый уровень	Сформированные, с требуемой степенью полноты и точности представления о современном инструментарии и интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения поставленных управленческих задач.	
		<u>Уметь</u> -выбрать современный инструментарий и интеллектуальные информационно - аналитические системы для решения поставленных управленческих задач	Пороговый уровень	В целом успешное, но не системное умение использовать навыки выбрать современный инструментарий и интеллектуальные информационно аналитические системы для решения поставленных управленческих задач.	**Блок В – задания реконструктивного уровня - письменна я работа; - комплект тематик для рефератов; - комплект тематик для презентаций**
			Базовый уровень	В целом успешное, но содержащие с незначительными ошибками и пробелами, умение использовать навыки выбрать современный инструментарий и интеллектуальные информационноаналитические системы для решения поставленных управленческих задач;	
			Продвинутый уровень	Сформированное умение эффективно применять навыки с требуемой степенью полноты и точности выбрать современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения поставленных управленческих задач;	
			Пороговый уровень	Фрагментарно, без грубых ошибок, демонстрирует владение навыками использования информационно-аналитических системы для решения поставленных управленческих задач;	**Блок С – задания практико-ориентированного уровня – кейс-задача**

			Базовый уровень	Демонстрирует с незначительными ошибками и пробелами владеет навыками использования информационно аналитических системы для решения поставленных управленческих задач.	
			Продвинутый уровень	На высоком уровне демонстрирует с требуемой степенью полноты и точности владеет навыками использования информационно-аналитических системы для решения поставленных управленческих задач;	
ПК-2. Способен применять основные принципы комплексного финансово-экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений на основе данных управленческого и бухгалтерского учета и отчетности.	**ИПК-2.3** Обладает навыками разработки аналитических материалов составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации на основе данных бухгалтерской и управленческой отчетности, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий.	**Знать** – алгоритм разработки аналитических материалов, составления отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации	Пороговый уровень	Неполные представления об алгоритме разработки аналитических материалов составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации	**Блок А –** задания репродуктивного уровня: - вопросы для обсуждения; -тестовые задания.
			Базовый уровень	Сформированные, но содержащие фрагментарные представления об алгоритме разработки аналитических материалов составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации	
			Продвинутый уровень	Сформированные систематические представления о об алгоритме разработки аналитических материалов составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации	
		Уметь: использовать навыки разработки аналитических материалов составление	Пороговый уровень	В целом успешное, но не системное умение использовать навыки разработки аналитических материалов составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организа-	**Блок В** – задания реконструктивного уровня: -письменные работы; -комплект

		отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации		ции	тематики для рефератов; -комплект тематики для презентации.
			Базовый уровень	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение использовать навыки разработки аналитических материалов составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации	
			Продвинутый уровень	Сформированное умение эффективно применять навыки разработки аналитических материалов составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации	
		<u>Владеть</u>: навыками разработки аналитических материалов составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации на основе данных бухгалтерской и управленческой отчетности, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий.	Пороговый уровень	Фрагментарно, без грубых ошибок, демонстрирует владение навыками разработки аналитических материалов составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации на основе данных бухгалтерской и управленческой отчетности, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий.	**Блок С** – задания практико-ориентированного уровня: -задания кейс–стадии.
			Базовый уровень	Демонстрирует на базовом уровне владение навыками разработки аналитических материалов составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации на основе данных бухгалтерской и управленческой отчетности, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий.	
			Продвинутый уровень	На высоком уровне демонстрирует владение навыками разработки аналитических материалов составление отчетов по	

				оценке деятельности производственных подразделений организации на основе данных бухгалтерской и управленческой отчетности, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий.	

РАЗДЕЛ 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине

Для проверки сформированности компетенции ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.
ИОПК-2.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ данных с использованием информационных технологий.
ИОПК-2.2 Использует современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения поставленных управленческих задач.

Блок А. Типовые задания репродуктивного уровня («знать»)

А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Тесты типа А:

1. Когда издаются распоряжения и указания?

А) когда необходимо принять нормативный акт по основным вопросам организации.

Б) когда необходимо решить оперативные вопросы.

В) издаются для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

С) А и Б вместе, Д) Б и В вместе.

2. В какой очередности проводится внутреннее согласование проекта управленческого документа?

1.

2.

3.

4.

3. По каким признакам классифицируются документы?

А) по наименованию, по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по виду оформления, по средствам фиксации;

Б) по объему, по имени составителя, по достоверности информации;

В) А и Б.

4. Что является подлинником?

А) копия документа;

Б) документ, содержащий факсимиле;

В) подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз**.**

5. Как в документе отражается реквизит «дата»?

А) римскими цифрами;

Б) арабскими цифрами;

В) арабскими цифрами или словесно-цифровым способом.

7. На каких документах должна быть поставлена печать?

А) на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами, подпись ответственного лица должна быть заверена печатью;

Б) на документах, удостоверяющих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, подпись ответственного лица должна быть заверена печатью;

В) на документах, удостоверяющих основные финансово-хозяйственные операции организации.

8. Какая особенность существует при оформлении «официального письма»?

А) письмо оформляется на фирменном бланке организации;

Б) не ставится название его вида;

В) 2-й экземпляр остается в организации.

9. На какие части можно разделить«распоряжение»?

А) на констатирующую и распоряжающую;

Б) на констатирующую и постанавливающую;

В) на распоряжающую и постанавливающую.

10. Что является «номенклатурой дел»?

А) систематизирующий перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

Б) каталог, в котором хранятся все оформленные в организации документы;

В) перечень оформленных в организации дел для внешнего пользования.

11. Как называется документ, передаваемый по каналам телеграфной связи?

А) докладная записка;

Б) приказ;

В) телеграмма.

12. Для чего составляются «сопроводительные письма»?

А) для подтверждения получения документов и материалов-писем

Б) для выражения благодарности за что-либо;

В) для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей.

13. Кому может быть адресовано письмо-приглашение?

А) конкретному лицу;

Б) нескольким лицам;

В) конкретному лицу, или нескольким лицам, или массовому адресату.

14. Что является рекламацией?

А) коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков:

Б) ответное письмо, подтверждающее возврат некачественного товара;

В) реклама произведенной продукции.

15. Из каких частей состоит «постановление»?

А) констатирующей и постанавливающей:

Б) констатирующей и распоряжающей;

В) постанавливающей и распоряжающей.

16. Что является кодом предприятия по ОКПО?

А) код организации по Российскому классификатору предприятий и организаций:

Б) код организации по Российскому классификатору производства и организаций:

В) код организации по Российскому классификатору производственных отраслей.

17. Что является кодом документа по ОКУД?

А) код документа по Российскому классификатору управленческой документации;

Б) код документа по Российскому классификатору управления делами; В) код документа по Российскому классификатору учетных документов.

18. Какой срок хранения документов по личному составу?

А) 10 лет; Б) 25 лет; В) 75 лет.

19. На какие части можно разделить текст актов?

А) введение, констатирующую часть и выводы;

Б) введение, постанавливающую и констатирующую части;

В) введение и выводы.

20**. Какие документы используются для документирования информационно-справочных материалов?**

А) письма, телеграммы, акты, рекламации;

Б) справки, докладные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы;

В) справки, приказы, распоряжения.

21.К каким документам относится устав?

А) организационным;

Б) распорядительным;

В) справочным.

22. Разновидностью каких писем являются договорные письма?

А) сопроводительных;

Б)писем-ответов;

В)писем-просьб.

23. В каких случаях используется письмо-напоминание?

А) когда не удается с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения;

Б) когда необходимо подтвердить получение документов и материалов;

В) когда необходимо сообщить о каком-либо событии или факте.

24.Является ли «решение» правовым актом?

А) является только распорядительным документом;

Б) является актом управления;

В) является распорядительным документом и правовым актом.

25. Какие из этих документов направляются от вышестоящего уровня управления к нижестоящему:

а) приказ;

б) заявление;

в) указание;

г) служебная записка?

26. Какие из этих документов могут быть частью входящей документации организации:

а) распоряжение по основной деятельности;

б) постановление;

в) инициативное письмо;

г) докладная записка?

27. В какие реквизиты составной частью входит подпись:

а) резолюция;

б) подпись;

в) адресат;

г) гриф утверждения?

28. В каких документах необходим реквизит «ссылка на регистрационный номер»:

а) докладная записка;

б) письмо-запрос;

в) письмо-ответ;

г) рекламационное письмо?

29. В документах каких организаций необходим реквизит «место издания документа»:

а) Саратовский государственный художественный музей им. Радищева;

б) ОАО «Альфа-банк»;

в) Администрация Ленинского района Саратовской области;

г) ООО «Ритуал-сервис»?

30. В каких документах необходим реквизит «гриф утверждения»:

а) заявление;

б) акт;

в) приказ;

г) устав?

31. В каких документах необходим реквизит «печать»:

а) приказ;

б) устав;

в) справка;

г) указание?

32. Где на угловом бланке помещается реквизит эмблема организации:

а) после наименования документа;

б) до наименования организации;

в) после наименования документа;

г) до регистрационного номера документа?

33. Какие реквизиты включаются в состав реквизитов бланка письма

а) адресат (получатель);

б) место составления;

в) наименование организации;

г) дата и регистрационный номер?

34. В каких документах отсутствует реквизит «наименование документа»:

а) акт;

б) инициативное письмо;

в) письмо-ответ;

г) указание?

35. Какой из этих документов относится к распорядительным документам:

а) объяснительная записка;

б) постановление;

в) инструкция;

г) письмо?

36. Какой из этих документов не относится к организационным документам:

а) инструкция;

б) постановление;

г) устав;

в) положение?

37. Какой вид документа определяется как свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности:

а) положение,

б) приказ,

в) устав,

г) решение?

38. Какое слово используется в распорядительной части приказа:

а) приказывают;

б) предлагаю;

в) приказываю,

г) решают?

39. В каких случаях согласование наименования документа заголовка к тексту документа верно:

а) письмо для участия в выставке;

б) акт по приему оборудования;

в) должностная инструкция главному специалисту;

г) докладная записка о выявлении нарушений.

40. В каких случаях согласование наименования документа заголовка к тексту документа неверно:

а) протокол заседания ученого совета;

б) объяснительная записка о срыве занятий;

в) приказ по применению инструкции по делопроизводству;

г) приказ по кадрам.

41. Какие из этих документов издаются единолично руководителем организации:

а) постановление;

б) приказ;

в) решение;

г) распоряжение?

42. Где на листе документа помещается гриф утверждения:

а) в левом верхнем углу;

б) в правом верхнем углу;

в) в левом нижнем углу;

г) по центру?

Тесты типа В:

1. Что такое документ?

-это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;

- это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;

- это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

-документированная информация;

- официальный документ;

- делопроизводство.

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- коммуникативная функция документа;

- социальная функция документа;

- политическая функция документа.

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- протокол заседания аттестационной комиссии;
- закон;
- платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

- в наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- в его предназначенности для передачи в пространстве и времени;
- в тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

-юридическая сила;
- юридическая значимость;
- достоверность.

7. Копия документа – это:

-экземпляр, который полностью повторят содержание подлинника;
- повторный экземпляр подлинника;
- его электронная форма.

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

- реквизитом;
- формуляром;
- образцом.

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

-визой;
- грифом;
- резолюцией.

тест 10. Резолюция оформляется:

- на самом документе или на отдельном листе;
- только на самом документе;
- только на отдельном листе.

11. От какого лица излагается текст протокола?

- от третьего лица множественного числа;
- от третьего лица единственного числа;
- от первого лица множественного лица.

12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

-А4 и А5;

- А5 и А3;

- только А4.

13. Левое поле документа должно быть не менее:

- 20 мм;

- 30 мм;

- 10 мм.

14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

-письмо;

- приказ;

- отчет.

15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

-дата документа;

- наименование организации;

- код формы документа.

16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?

-при продольном;

- при центрированном;

- при флаговом.

17. Такой реквизит как эмблема организации:

-не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;

- может заменять реквизит наименования организации;

- размещается в нижнем поле документа.

18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?

- справочные данные об организации;

- код формы документа;

- наименование вида документа.

19. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?

- имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;

- имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;

- имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

тест-20. Что из указанного не содержит в себе резолюция?

-слово «Утверждаю»;

- содержание поручения;

- фамилию и инициалы исполнителя.

21. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?

- А5;

- А4;

- заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

22. Если к документу имеется несколько приложений, то они:

-нумеруются после слова «Приложение» под текстом;

- перечисляются через запятую после текста;

- никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

23. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;

-теряет свою юридическую силу;

- имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;

- является фальсификатом.

24. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?

- в нижней части лицевой стороны;

- в нижней части оборотной стороны;

- в верхней части лицевой стороны.

25. Что понимается под миграцией электронных документов?

- их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;

- их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;

- их первичная проверка при поступлении в организацию.

26. Плотность документопотока определяется:

-соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;

- соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;

- числом обработанных организацией документов за все время ее существования.

27. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?

-гарантия соответствия электронного документа заявленному;

- отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;

- возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

28. Документационное обеспечение управления – это:

- деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;

- деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;

- деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

29. Что из указанного не может являться подлинником документа?

- копия документа в электронном виде;

- первый экземпляр документа;

- единственный экземпляр документа.

тест_30. Какого вида печати не существует?

- универсальной;

- гербовой;

- простой.

31. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?

- служебное письмо;

- учредительный договор;

- штатное расписание.

32. В каком правовом акте содержатся правила тех или иных сторон деятельности организации?

+ - -

33. В каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти?

-В распорядительных;

- В организационных;

- В справочно-информационных.

34. Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется:

-телефонограмма;

- телеграмма;

- протокол.

35. В каком протоколе полностью записывается весь ход заседания?

- В стенографическом;

- В кратком;

- В полном.

36. С какой целью составляется инициативная докладная записка?

- с целью побуждения адресата совершить какое-либо действие;

- с целью информирования руководителя о ходе процесса;

- с целью информирования руководителя о ходе или результатах выполнения работы.

А2. Вопросы для обсуждения:

1. Российские технологии делопроизводства в XX веке.
2. Роль делопроизводства в управлении.
3. Структура и функции делопроизводственных служб предприятий.
4. Систематизация и унификация документации.
5. Группировка документов по отдельным признакам однородности.
6. Классификация организационно-распорядительной документации.

7. Распорядительные документы.
8. Стадии подготовки распорядительных документов.
9. Организационные документы.

Блок В. Типовые задания реконструктивного уровня («уметь»)

В1. Письменная работа:

1.Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

2. В ходе проверки прокуратурой Администрации N-го района N-ой области работы органов местного самоуправления по обеспечению единства правового пространства было выявлено, что документы хранятся в помещении, не приспособленном для этих целей: нет необходимой инженерно-технической укрепленности, не соблюдены противопожарный (деревянные перекрытия) и охранный режимы. Нарушения были зафиксированы прокуратурой. Кто несет ответственность за несоблюдение требований к хранению документов? Какая мера ответственности может быть предусмотрена?

3. В антикварном магазине появились документы начала XX в., представляющие собой служебную переписку между органами власти и должностными лицами царской России. Эти документы имели признаки изъятия из архивных дел (нумерация в правом верхнем углу, следы брошюровки). Работник антикварного магазина, обнаруживший эти документы, сообщил о факте находки в органы управления архивным делом субъекта РФ. Какие действия должны предпринять органы управления архивным делом субъекта РФ? Насколько правомочны действия лица, обнаружившего документы?

4. В ходе проверки образовательной организации не были обнаружены следующие документы: приказ о создании экспертной комиссии, акты на списание утратившей свою актуальность документации, регламентирующей образовательный процесс. Руководителю образовательной организации было объявлено предупреждение и дано предписание устранить все нарушения. Насколько правильно вынесена мера наказания? Какими нормативными документами руководствовался суд при вынесении такой меры наказания?

5. Начальник воинской части запросил в архиве части личное дело военнослужащего – гражданина Служкина. Эти документы были предоставлены суду в качестве доказательства по делу. Гражданин Служкин подал в суд иск на начальника воинской части за то, что тот без его согласия передал суду документы – ко-

пии из его личного дела, содержащие персональные сведения конфиденциального характера (информация о частной жизни), а также сообщил указанные факты в органы дознания и предварительного следствия. Почему иск гражданина Служкина остался без удовлетворения?

6. Гражданка Воронцова, занимающая должность специалиста в сельской администрации, разместила в сети Интернет информацию, доступ к которой ограничен (фамилии, имена, отчества супругов (супруг) депутатов и муниципальных служащих), за что была привлечена к административной ответственности, к ней было применено взыскание в виде административного штрафа в размере 4000 р. Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за разглашение информации ограниченного доступа.

7. В Администрацию поступила жалоба гражданина Жаворонкова об отсутствии освещения улицы, на которой он проживает. Помощник руководителя, ответственный за рассмотрение обращений граждан, не предоставил ответ в 30-дневный срок, за что был признан виновным в совершении административного правонарушения и оштрафован на 5000 р. Насколько правомерным является наказание? Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан.

8. При проведении плановой выездной проверки федерального казенного учреждения выявлены следующие нарушения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов: отсутствие помещения, соответствующего нормативным режимам хранения архивных документов; несвоевременное списание документов; уничтожение дел до истечения срока их временного хранения; несоставление актов приема-передачи документов при смене лиц, ответственных за работу с архивными документами. Директора учреждения признали виновным в совершении правонарушения и назначили ему наказание в виде административного штрафа в размере 300 000 р. Насколько правомерным является наказание? Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за нарушение правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

В2. Тематика рефератов:

1. Документирование управленческой деятельности.
2. Назначение и виды управленческих документов, используемых при выполнении различных видов управленческих действий.
3. Виды управленческих документов в соответствии с общероссийским классификатором управленческой документации.
4. Требования к содержательной части информационно-распорядительных реквизитов управленческих документов.

5. Расположение и графическое оформление информационно-распорядительных реквизитов управленческих документов
6. Методы, обеспечивающие выполнение требований к содержательной части управленческих документов.
7. Унификация стиля содержательной части.
8. Составление основных управленческих документов, используемых в органах государственной власти и местного самоуправления.
9. Акт. Виды актов. Состав содержательной части. Реквизиты акта.
10. График. Виды графиков. Состав содержательной части.
11. Договор. Виды договоров. Состав содержательной части. Реквизиты договоров.
12. Докладная записка. Виды докладных записок. Состав содержательной части. Реквизиты докладных записок.
13. Должностная инструкция. Состав содержательной части. Реквизиты должностных инструкций.
14. Заявление. Виды заявлений. Состав содержательной части. Реквизиты заявлений.
15. Контракт. Виды контрактов. Состав содержательной части. Реквизиты контрактов.
16. Объяснительная записка. Виды объяснительных записок. Состав содержательной части. Реквизиты объяснительных записок.
17. Письмо. Виды писем. Состав содержательной части. Реквизиты писем.
18. План. Виды планов. Состав содержательной части. Реквизиты планов.
19. Положение о структурном подразделении. Состав содержательной части. Реквизиты положений.
20. Постановление. Виды постановлений. Состав содержательной части. Реквизиты постановления.
21. Правила. Виды правил. Состав содержательной части. Реквизиты правил.
22. Представление. Виды представлений. Состав содержательной части. Реквизиты представлений.
23. Приказ. Виды приказов. Состав содержательной части. Реквизиты приказов.
24. Протокол. Виды протоколов. Состав содержательной части. Реквизиты протоколов.
25. Распоряжение. Виды распоряжений. Состав содержательной части. Реквизиты распоряжений.
26. Решение. Виды решений. Состав содержательной части. Реквизиты решений.
27. Справка. Виды справок. Состав содержательной части. Реквизиты справок.

28. Предметные действия, производимые с управленческими документами при разработке, и их сущность.
29. Технология разработки индивидуальных управленческих документов. Проектирование и описание технологии разработки индивидуальных управленческих документов.
30. Технология разработки коллективных управленческих документов. Проектирование и описание технологии разработки коллективных управленческих документов.
31. Внешние и внутренние управленческие документы. Виды состояний управленческих документов (движение, использование, хранение). Этапы жизненного цикла для внешних и внутренних документов.
32. Предметные действия, производимые с управленческими документами на различных этапах их жизненного цикла, и их сущность.
33. Набор базовых операций, производимых с управленческими документами. Связь базовых операций с этапами жизненного цикла управленческого документа и предметными операциями.
34. Технология работы с документами. Описание технологии работы. Проектирование технологии работы с управленческими документами.
35. Характеристика информационной проблемы поиска управленческих документов.
36. Поиск и организация хранения управленческих документов.
37. Общие характеристики методов поиска управленческих документов.
38. Характеристика компьютерных методов поиска управленческих документов.
39. Классификация методов поиска управленческих документов.
40. Определение теории классификации управленческих документов. Понятие классификационного признака управленческих документов.
41. Перечень наиболее употребительных признаков управленческих документов.
42. Одно- и многоуровневая классификация.
43. Правила классификации. Правило соразмерности. Правило единого основания. Правило непересекаемости. Правило непрерывности. Примеры нарушения правил классификации.
44. Поиск документов по классификационным признакам.
45. Оперативное хранение документов и дел.
46. Маршрутизация движения документов. Маршрутные карты. Отслеживание движения документов на маршруте.
47. Учет движения дел.

48. Отличительные особенности оперативного хранения документов, выполненных на различной материальной основе.
49. Группировка управленческих документов. Понятие дела, его назначение и состав. Заголовок дела и правила его составления. Определение управленческих документов, подлежащих хранению в деле
50. Понятие о номенклатуре дел. Виды и состав номенклатуры дел. Определение индекса дела.
51. Определение срока хранения дела. Нормативная база сроков хранения управленческих документов.
52. Правила разработки и ведения номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.
53. Правила формирования дел. Оформление дел.
54. Поиск управленческих документов при использовании номенклатуры дел.
55. Использование системы управления файлами для организации хранения поиска управленческих документов. Достоинства и недостатки способа.
56. Регистрационный индекс документа. Структура регистрационного индекса, правила его образования и нанесения.
57. Формы регистрации документов, их виды и назначения.
58. Основные этапы исполнения управленческих документов. Предварительное рассмотрение и группировка управленческих документов.
59. Работа руководителя с документами. Определение резолюции. Направление документов исполнителям.
60. Планирование исполнения и работа исполнителя с управленческими документами.
61. Виды и типовые сроки исполнения управленческих документов.
62. Понятие экспертизы ценности документов.
63. Критерии определения ценности документа.
64. Этапы проведения экспертизы. Основные группы документов, рассматриваемых экспертной комиссией.
65. Составы и функции экспертных комиссий. Организация и правила проведения экспертизы.
66. Архив. Архивный документ. Виды архивов.
67. Определение и структура архивного фонда России.
68. Порядок приема документов в ведомственный архив и передачи дел на государственное хранение.

В3. Тематика презентаций:

1. Документирование управленческой деятельности.

2. Назначение и виды управленческих документов, используемых при выполнении различных видов управленческих действий.
3. Виды управленческих документов в соответствии с общероссийским классификатором управленческой документации.
4. Требования к содержательной части информационно-распорядительных реквизитов управленческих документов.
5. Расположение и графическое оформление информационно-распорядительных реквизитов управленческих документов
6. Методы, обеспечивающие выполнение требований к содержательной части управленческих документов.
7. Унификация стиля содержательной части.
8. Составление основных управленческих документов, используемых в органах государственной власти и местного самоуправления.
9. Акт. Виды актов. Состав содержательной части. Реквизиты акта.
10. График. Виды графиков. Состав содержательной части.
11. Договор. Виды договоров. Состав содержательной части. Реквизиты договоров.
12. Докладная записка. Виды докладных записок. Состав содержательной части. Реквизиты докладных записок.
13. Должностная инструкция. Состав содержательной части. Реквизиты должностных инструкций.
14. Заявление. Виды заявлений. Состав содержательной части. Реквизиты заявлений.
15. Контракт. Виды контрактов. Состав содержательной части. Реквизиты контрактов.

Блок С. Типовые задания практикоориентированного уровня для диагностирования сформированности компетенций («владеть»)

С1. Задания «кейс-стади»

Кейс 1. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите код формы следующих документов:

- приказ о создании организации;
- устав;
- учредительный договор;
- приказ о распределении обязанностей между руководством организации;
- заявление об увольнении.

Кейс 2. Правильно оформите реквизиты «Наименование организации –

автора документа», «Наименование структурного подразделения – автора документа», «Наименование должности лица – автора документа», используя следующие данные:
а) директор
ВНИИДАД, Росархив
б) замдиректор,
бухгалтер ОАО «Ромашка»
в) директор Института
экономики, Уральский
педагогический университет

Кейс 3. Оформите гриф ограничения доступа к документу, содержащему коммерческую тайну / служебную тайну / конфиденциальную информацию, документ должен быть составлен в трех экземплярах.

Кейс 4. Оформите несколько видов реквизита «Адресат». Документ адресуется:
● организации;
● структурному подразделению организации;
● должностному лицу организации;
● физическому лицу.

Кейс 5. Составьте и правильно оформите реквизит «Гриф утверждения документа». Документ утвержден:
● должностным лицом:
– генеральным директором АО «Ромашка» С. А. Васильковым;
– директором МАОУ гимназии № 125 В. П. Комаровым;
● изданием распорядительного документа:
– приказом директора ПАО «Сбертрест» от 05.09.2018 г. № 37;
– приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 18.10.2018 г. № 145;
● решением коллегиального органа:
– решением совета директоров;
– решением ученого совета образовательной организации.

Кейс 6. Укажите, что является заголовком:
● должностная инструкция делопроизводителя;
● устав общества с ограниченной ответственностью «Стройинвестпром»;
● приказ о приеме на работу;
● заявление об увольнении;
● график отпусков;
● акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.

Кейс 7. Оформите несколько видов реквизита «Отметка о приложении»:

● приложение названо в тексте;
● приложение не названо в тексте;
● приложений в документе несколько;
● приложение сброшюровано;
● документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц;
● приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель).

Кейс 8. Составьте и оформите внешнее согласование документа:
● с ректором Казанского (Приволжского) федерального университета Ильшатом Рафкатовичем Гафуровым;
● протоколом заседания Правления страховой компании «Карета» от 21.09.2018 г. № 10;
● с директором ГБОУ «Политехнический техникум» и директором ГАПОУ «Свердловский педагогический колледж».

Кейс 9. Составьте и оформите внутреннее согласование документа:
● с начальником юридического отдела Н. С. Синицыным;
● главным бухгалтером организации И. П. Петровой;
● с начальником планового отдела И. С. Ивановой и заместителем руководителя по общим вопросам Г. С. Сидоровой.

Кейс 10. Оформите несколько видов подписей:
● подпись директора АО «Ромашка» на фирменном бланке;
● подпись директора АО «Ромашка» на документе, оформленном не на бланке;
● подписи директора и главного бухгалтера АО «Ромашка»;
● подписи заместителей директора по основной деятельности и финансовым вопросам;
● подписи директора АО «Ромашка» и директора АО «Василек»;
● подпись документа, составленного комиссией по списанию материальных ценностей;
● подпись исполняющего обязанности генерального директора АО «Ромашка».

Для проверки сформированности компетенции ПК-2. Способен применять основные принципы комплексного финансово-экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений на основе данных управленческого и бухгалтерского учета и отчетности

ИПК-2.3: обладает навыками разработки аналитических материалов составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации на основе данных бухгалтерской и управленческой отчетности, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий.

Блок А. Типовые задания репродуктивного уровня («знать»)

А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Тесты типа А:

1. Совокупность документов, связанных между собой называется:

а. документооборот;

б. дело;

в. документирование.

2. Документационное обеспечение управления – это:

а. деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;

б. деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;

в. деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3. К группе входящих документов можно отнести:

а. деловые письма;

б. организационные документы;

в. приказы организации.

4. Реквизит документа – это:

а. состав содержания документа;

б. приложение к документу;

в. порядок подписания документа.

5.Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:

а. должностная инструкция;

б. штатное расписание;

в. Устав.

6.Согласно действующему российскому законодательству, обязательным в документообороте организаций является наличие:

а. положения о персонале;

б. коллективного договора;

в. правил внутреннего трудового распорядка;

г. графика отпусков.

7. Электронный документ – это ...

а. документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов;

б. документ, записанный на гибком магнитном диске;

в. документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде;

г. документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

8.Документ, содержащий краткие сведения биографического характера:

а. справка;

б. резюме;

в. заявление.

9.На кого заводится трудовая книжка?

а. на основных работников;

б. на совместителей.

10.Документ, отражающий сведения о трудовой деятельности человека на протяжении всей его жизни называется:

а. личная карточка;

б. трудовая книжка;

в. личный листок учета кадров.

11. Номенклатура дел вводится в действие:

а. с 1 февраля следующего года;

б. с 1 января следующего года;

в. начала следующего месяца с момента подготовки.

12. Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это ...

а. номенклатура дел;

б. архив;

в. опись;

г. дело.

13.Формированием дела называется …

а. группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

б. объединение документов, сопутствующих одинаковым бизнес – процессам в дело и систематизация документов внутри дела;

в. группирование исполненных документов в дело в соответствии с указаниями руководителя и систематизация документов внутри дела.

14. Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это ...

а. номенклатура дел;

б. архив;

в. опись;

г. дело.

15. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

а. не более 5дней;

б. не более 10 дней;

в. не более 21 дня;

г. не более 30 дней.

16. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

а. два раза в год;

б. один раз в год;

в. один раз в 3 года;

г. один раз в 5 лет.

17. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

а. переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив;

б. переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается;

в. переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив;

г. переписка хранится от 5 до 10 лет, затем передается в архив.

18. Экспертиза ценности документов – это …

а. восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа;

б. отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;

в. обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет;

г. все ответы неверны.

19. Перед сдачей документов на архивное хранение следует …

а. сгруппировать и подшить документы в папки;

б. оформить и описать дела;

в. составить опись документов и переплести их;

г. систематизировать и уточнить документы;

д. скопировать особо важные документы.

20. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

а. уточнение записей на обложке;

б. проверку физического состояния документов;

в. исключение лишних копий;

г. брошюровку.

21. Управленческие решения, принимаемые в условиях коллегиальности, документируются посредством:

а. указаний;

б. распоряжений;

в. приказов;

г. решений.

22. К распорядительным документам относится:

а. приказ;

б. докладная;

в. объяснительная.

23. К организационным документам относится:

а. распоряжение;

б. штатное расписание;

в. резюме.

24. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

а. приказ;

б. распоряжение;

в. указание;

г. инструкция.

25. Свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и

обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности, это:

а. Устав;

б. инструкция;

в. штатное расписание;

г. трудовой договор.

26. Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в …

а. заголовке;

б. констатирующей части текста приказа;

в. в основной части документа;

г. прилагаемых документах;

д. распорядительной части текста приказа.

27. Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:

а. руководителей структурных подразделений;

б. административного персонала;

в. всего коллектива;

г. отдела кадров.

28. Распорядительные документы вступают в силу с …

а. момента их подписания;

б. момента их подписания и согласования;

в. момента их подписания и доведения до сведения исполнителя;

г. момента их доведения до сведения исполнителя.

29. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает:

а. руководитель и заместитель руководителя;

б. только руководитель;

в. начальник отдела кадров;

г. заместитель руководителя.

30. Приказ по основной деятельности оформляют:

а. на должностном бланке;

б. на бланке конкретного вида документа;

в. на бланке письма.

Тесты типа В:

1. Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.

2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____.

3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.

4.Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже);
- _____ (в родительном падеже);
- наименование вида документа;
- текст;
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости);
- дата;
- _____.

5. Реквизиты внешней докладной записки:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- _____;
- индекс;
- место составления документа;
- _____;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- _____;
- отметка об исполнении и направлении документа в дело.

6. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться _____ вопроса.

7. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается _____, во второй части _____.

8. Текст письма может состоять из одной _____ части.

9. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет _____ документа.

10. Реквизиты служебного письма:

- реквизиты бланка письма;
- адресат;
- резолюция;
- _____;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- _____;

- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- _____(только для входящих писем).

11. Формуляр документа – это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____.

12. Бланк документа – это набор _____, идентифицирующий _____ официального письменного документа.

13. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга _____ интервалами.

14. Датой документа является дата его _____ или _____.

15. Утверждение – это особый способ _____ документа после его _____, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.

16. Резолюция – это _____ на документе, сделанная_____ и содержащая принятое _____.

17. Делопроизводство — деятельность, обеспечивающая документирование, _____, оперативное _____ и использование _____.

18. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в _____ части нижнего поля _____ листа документа

19.Отметку о поступлении документа проставляют в _____ нижнем углу _____ листа документа.

20. Протокол оформляется в _____ экземпляре(ах).

21. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

22. Устав организации – правовой акт, определяющий _____.

23. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его _____, _____, _____ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

24. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий _____.

25. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.

26. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:

_____— в постановлении; _____ — в решении;

_____ — в распоряжении; _____ — в приказе.

27. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.

28. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.

29. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.

30. Постановления и решения имеют две подписи — _____ и _____ коллегиального органа.

31. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.

А2. Вопросы для обсуждения:

1. Нормативные документы, регулирующие правильность оформления документов.
2. Обоснование необходимости применения единой системы оформления документов.
3. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа.
4. Порядок утверждения документов.
5. Порядок процедуры согласования документа.
6. Требования к унификации документов.
7. Организационная структура службы делопроизводства.
8. Задачи и функции службы делопроизводства.
9. Инструкция по документированию управленческой деятельности.
10. Табель форм документов, применяемых в организации.
11. Назовите основные информационно-справочные документы.
12. Какова цель составления актов.
13. Для чего служит докладная записка.
14. Что представляет собой протокол, для чего он составляется.
15. Назначение выписки из протокола.
16. Порядок составления и подписания протокола.
17. С какой целью составляется объяснительная записка.
18. Цель составления справки по производственным вопросам.

19. Сведения, содержащиеся в личной карточке сотрудника.

20. Состав личного дела сотрудника.

21. Понятие документооборота и документопотока.

22. Этапы обработки и движения документов в организации.

23. Контроль за исполнением документов.

24. Оперативное хранение документов в организации.

25. Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел.

26. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел.

27. Формирование дел в организации.

28. Требования к формированию дел.

29.Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

30.Оформление и организация доступа к конфиденциальной информации.

31. Перечислите основные организационные и распорядительные документы предприятия.

32. Укажите особенности составления и оформления организационных и распорядительных документов.

33. Охарактеризуйте каждый из организационных документов.

34. Охарактеризуйте каждый из и распорядительных документов.

35. Состав и структура учредительных документов.

36. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению устава. Проставляется ли гриф утверждения на уставе организации.

37. Что такое штатное расписание организации.

38. Что представляют собой должностные инструкции. Чем обоснована необходимость составления данного документа.

39. С какой целью составляется трудовой договор. Основные разделы трудового договора.

40. Что такое должностные инструкции. Назовите основные реквизиты должностных инструкций.

Блок В. Типовые задания реконструктивного уровня («уметь»)

В1. Письменная работа:

1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам, Начальник отдела планирования Краснов В. И.

2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В.Ф. 125789, г. Энск, ул. Центральная, 28.

3. Чугунова Т.Д., 123456, Энск, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

1. В Энский государственный университет, Факультет журналистики, зав. кафедрой профессор Вяземский В.В.

2. Документ направляется в два адреса:

1) АО «Белый ветер», Генеральный директор Жуков М.И.;

2) приборостроительный завод «Электрон», отдел маркетинга, ст. менеджер Л.Э. Соколова.

2. Составить и оформить документ - указание о графике отпусков на 2020 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2020 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

3. Составить и оформить документ. Постановление о премировании работников социально – экономического отдела Администрации Энского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

4. Напишите докладную записку на имя руководителя ЗАО «Вымпел» о командировании в г. Энск старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова П.А. с 12.04.2019 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

5. Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «АТП №3». В акте ревизии укажите следующие недостатки:

- в отделах кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить);
- не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;
- на предприятии отсутствует номенклатура дел.

6. Составьте протокол общего собрания учредителей ООО «Автосервис» о ликвидации ООО в связи с угрозой банкротства. Выступающие предложили прекратить деятельность общества путем ликвидации, для этого предложили создать ликвидационную комиссию в количестве ___ человек, в составе: _____ и поручить ей в _____ срок в соответствии с уставом общества и действующим законодательством провести ликвидацию общества, предоставить кредиторам ООО _____ срок для заявления своих претензий к об-

ществу; заключенные на 201_ год договора исполнить до _____ числа, по остальным – сообщить контрагентам об отказе от договоров и причине отказа в _____ срок и выплатить им компенсацию в связи с условиями договора.

Голосование проводилось открытым (закрытым) путем. Результаты подсчета голосов: «За» – ___ человек; «Против» – ___ человек; «Воздержались» – ___ человек.

7. Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

8. Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общеотраслевой ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2019 года. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран среднего и ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно – технической информацией и заключить выгодные сделки.

9. Составьте справку о том, что А. Г. Исмаилова является студенткой III курса ИТиУ ДГУНХ. Остальные данные укажите самостоятельно.

10. Составьте сводную номенклатуру дел выбранной организации.

11. Ознакомьтесь со сводной номенклатурой дел вашего учебного заведения, попробуйте установить на примере вашей кафедры, какие ведут дела фактически и соответствуют ли они по реквизитам и оформлению требованиям сводной номенклатуры дел.

12. Составьте опись дела.

13. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период.

14.Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по собственному желанию главного инженера второго цеха завода. Оформите визу начальника цеха, реквизит «фамилии исполнителя» и гриф согласования с профкомом. Остальные данные дополнить самостоятельно.

15. Составить приказ о переводе инженера Иванова А. П. на должность главного инженера. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

16.Оформите трудовой контракт, необходимые данные взять самостоятельно.

17. Составить приказ по Энскому мясокомбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность референта Королевой В.И.; 2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

В2. Тематика рефератов:

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Понятие и состав реквизитов.
3. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
4. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.
5. Особенности официально-делового стиля.
6. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении.
7. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
8. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
9. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
10. Состав и виды кадровой документации.
11. Правила составления и оформления документов по личному составу.
12. Оформление заявления, анкеты, трудового договора (контракта).
13. Приказы по личному составу. Личная карточка. Личное дело. Трудовая книжка.
14. Общие требования к оформлению и составлению основных видов управленческих документов.
15. Правила оформление управленческих документов.
16. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методическая документация. Основные правила организации документооборота.
17. Этапы обработки и движения документов в организации.
18. Регистрация документов. Индексация документов.
19. Контроль за исполнением документов.

20. Организация оперативного хранения документов в организации.

21. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел.

22. Опись дел. Оформление дел.

23. Порядок передачи дел в архив. Хранение документов в электронной форме.

24. Экспертиза ценности документов.

25. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России.

26. Система организационно-распорядительных документов.

27. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

28. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.

29. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.

30. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.

31. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.

32. Особенности оформления Устава, Положения.

33. Правила внутреннего распорядка. Должностные инструкции.

В3. Тематика презентаций

1. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства.

2. История развития документоведения и делопроизводства в России.

3. Состав реквизитов документов.

4. Государственное регулирование документационного обеспечения производства.

5. Организация службы документационного обеспечения на предприятии.

6. Основные правила и требования к организации документооборота.

7. Кадровое делопроизводство.

8. Электронный документооборот. Рейтинг систем электронного документооборота.

9. Оперативное и архивное хранение документов.

10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

11. Система организационной документации и требования к ее формированию.

12. Система распорядительной документации и требования к ее формированию

13. Состав и структура учредительных документов. Особенности оформления.

14. Основные программы, используемые при формировании организационно-распорядительной документации.

15. Формирование организационно-распорядительной документации в условиях электронного документооборота.

Блок С. Типовые задания практикоориентированного уровня для диагностирования сформированности компетенций («владеть»)

С1. Задания «кейс-стади»

Кейс 1. Построение системы документационного обеспечения управления персоналом.

Характеристика организации:

профиль деятельности — торговое предприятие; бытовая техника;

численность персонала — около 100 человек;

срок работы на российском рынке — 12 лет;

общая ситуация.

Вы возглавили вновь создаваемую службу персонала. При первом знакомстве с предприятием была выявлена следующая ситуация.

1. В течение 12 лет существования компания занимает устойчивое положение в соответствующем сегменте рынка. Сформирована дилерская сеть, планируется расширение каналов сбыта. Однако в последнее время темпы роста начали снижаться, ощущается нехватка высокопрофессиональных кадров.

2. Глава компании — харизматичная личность, принимает решения быстро и единолично. В то же время руководитель не привык обсуждать свои решения, поэтому даже ближайшее окружение смутно представляет себе перспективы развития компании, а у первого лица всегда катастрофически не хватает времени.

3. Многие из числа руководства выросли в компании с самых низов. Однако границы ответственности руководителей подразделений определены нечетко. Часто они работают как специалисты, выполняя не свойственные им функции, поэтому у них не хватает времени заниматься собственно управленческими задачами.

4. В целом атмосфера в коллективе доброжелательная. Руководители проповедуют стиль «открытых дверей», часто идеи рядовых сотрудников активно поддерживаются. Глава компании заражает коллектив своим энтузиазмом.

6. В компании практически не бывает премий, только оклады. О величине окладов руководитель в индивидуальном порядке договаривается с работником при приеме на работу. Каких-либо систематических пересмотров заработной платы нет.

7. Текучесть кадров в последнее время увеличилась. Руководители подразделений сами занимаются подбором персонала, так как отдела кадров нет. Вопросами персонала занимается один человек — менеджер по персоналу, который ведет в основном учетную кадровую документацию, оформляет трудовые договоры.

8. В компании не разработаны документы, регламентирующие кадровую политику, и все вопросы решаются в рабочем порядке.

Задание

1. Выявите проблемные области в менеджменте компании.

2. Определите первоочередные меры по совершенствованию документационного обеспечения работы с персоналом на данном предприятии.

Кейс 2.

Рассмотрите ситуации, ответьте на вопросы.

а) Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1. Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

2. Какие реквизиты должен включать данный документ?

3. Сколько структурных частей он предполагает?

4. Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

б) В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длинной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

1. Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов?

2. Какие пункты должны быть в данном документе обязательными?

3. Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа?

4. Какие реквизиты должен включать данный документ?

5. Сколько структурных частей он предполагает?

6. Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Кейс 3. Вы являетесь менеджером по персоналу в производственной компании. Главный инженер в вашей организации работает уже 4 месяца и до сих пор не подписывает Трудовой договор по причине несоответствия должностной инструкции, на основании которой он работает, его реальным обязанностям. Сотрудник требует переделать Должностную инструкцию. Ваше руководство не согласно с его решением. Предлагает вам самостоятельно решить этот вопрос.

Что вы предпримите в данном случае?

Кейс 4.

Предприятие АО «Космос» - крупное промышленное предприятие республики. Составьте приказ от лица генерального директора предприятия А.В. Иванова, расположенного по адресу: г. Энск, ул. Московская, д. 27, о проведении субботника 25 мая 2018 г. на добровольной основе.

Основания к изданию приказа:

1. 15 марта 2018 г. прошло заседание администрации г. Гагарина, на котором обсуждались вопросы:

• об экологическом и санитарном состоянии города;

• о проведении субботников.

2. В результате обсуждения принято постановление «О проведении субботника 25 мая 2018 г.».

3. Всем руководителям организаций и учреждений поручено провести субботники на своих территориях и в общественных местах.

Предписания:

1. Утвердить состав рабочей группы по подготовке и проведению субботника в составе трех человек.

2. Руководителям структурных подразделений:

а) организовать уборку служебных помещений;

б) обеспечить участников субботника вспомогательными материалами и инструментами для уборки в помещениях и на прилегающих территориях;

в) подготовить информацию о количестве сотрудников, принявших участие в субботнике, и о выполненной работе;

г) обеспечить соблюдение требований охраны труда, провести (если требуется) инструктаж по охране труда с лицами, участвующими в субботнике.

Исполнители:

1. Секретарь Малышева С.В.

2. Заведующий по хозяйственной части Петров А.П.

3. Инженер по охране труда и технике безопасности Сидоров А.Г.

4. Главный бухгалтер Иванова А.Д.

5. Заместитель Генерального директора Костенко С.Н.

Сроки исполнения: 25.05.2019.

В документе оформите контроль за исполнением приказа.

Кейс 5. Создать в Интернете электронный адрес. Передать письма через электронный адрес следующего содержания:

1. Письмо-отказ Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов (с указанием причины отказа).

2. Письмо-извещение ЗАО «Экосан» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

Кейс 6. Разработать для создаваемого предприятия организационную структуру службы делопроизводства, Инструкцию по документированию управленческой деятельности, Табель форм документов, применяемых в организации.

Кейс 7. Составить для вновь создаваемого предприятия Устав (организационно-правовую форму, виды деятельности и иные необходимые данные взять на свое усмотрение).

Кейс 8. Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество «БАК».

Приказ

15.04.2019 №15

Энск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю:

1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления.

2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю.С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах.

3. Начальнику отдела кадров В.В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А.С. Королеву.

Генеральный директор В.Я. Яковлев.

Кейс 9. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Энск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Блок Д. Типовые задания для использования в рамках промежуточной аттестации

Д1. Перечень вопросов к зачету:

1. Сущность и требования современного делопроизводства. Роль информации в управленческой деятельности организации.

2. Документ и его функции. Унифицированная система документации.

3. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.

4. Современное государственное регулирование делопроизводства в России.

5. . Общие требования оформления и составления основных видов управленческих документов.

6. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).

7. Виды писем, особенности их оформления.

8. Служба ДОУ. Регламентация ее деятельности.

9. Документы по установлению трудовых правоотношений. Оформление приказов по личному составу, трудовых контрактов, трудовых книжек, личных карточек.

10. Особенности составления и оформления личного дела. Составление и оформление договоров, контрактов.

11. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методическая документация.

12. Основные правила организации документооборота.

13. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации. Формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации.

14. . Оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.

15. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

16. Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел.

17. Обработка поступающих и отправляемых документов.

18. Формирование и оформление дел.

19. Конфиденциальные документы и организация их защиты от несанкционированного доступа.

20. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

21. Состав распорядительных и организационных документов.

22. Правила оформления организационных документов.

23. Правила оформления распорядительных документов.

24. Основные учредительные документы организации и требования к их оформлению.

25. Особенности оформления Устава.

26. Особенности оформления Должностных инструкций.

27. Особенности оформления Положения.

28. Особенности оформления Штатного расписания.

29. Особенности оформления Внутреннего распорядка.

30. Особенности оформления Трудового договора.

Раздел 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенции(й) обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенции(й) по дисциплине складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенции(й) в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической

картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенции(й) обучающихся на зачете (максимум – 20 баллов).

уровни освоения компетенций	продвинутый уровень	базовый уровень	пороговый уровень	допороговый уровень
100 – балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Шкала оценок при текущем контроле успеваемости по различным показателям

Показатели оценивания сформированности компетенций	**Баллы**	**Оценка**
Активность на практических занятиях	0-20	«не зачтено» «зачтено»
Выполнение домашних заданий	0-10	«не зачтено» «зачтено»
Подготовка электронной презентации или слайд-конспекта по теме/дисциплине	0-10	«не зачтено» «зачтено»
Контрольная работа	0-30	«не зачтено» «зачтено»

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости

Баллы	**Оценка**	**Уровень освоения компетенций**	**Критерии оценивания**
0-50	«не зачтено»	Допороговый уровень	Обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины
51-69	«зачтено»	Пороговый уровень	Не менее 50% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, выполнены без существенных ошибок
70-84	«зачтено»	Базовый уровень	Обучающимся выполнено не менее 75% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала и применения его при решении практических заданий; задания выполнены без ошибок
85-100	«зачтено»	Продвинутый уровень	100% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать материал и применять его при решении практических зада-

			ний; задания выполнены с подробными пояснениями и аргументированными выводами

Шкала оценок по промежуточной аттестации

Наименование формы промежуточной аттестации	Баллы	Оценка
Зачет	0-20	«зачтено» «не зачтено»

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по промежуточной аттестации обучающихся

Баллы	Оценка	Уровень освоения компетенций	Критерии оценивания
0-15	«не зачтено»	Допороговый уровень	Обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; обучающийся не смог ответить на вопросы
16-20	«зачтено»	Пороговый уровень	Обучающийся дал неполные ответы на вопросы, с недостаточной аргументацией, практические задания выполнены не полностью, компетенции, осваиваемые в процессе изучения дисциплины сформированы не в полном объеме
21-25	«зачтено»	Базовый уровень	Обучающийся в целом приобрел знания и умения в рамках осваиваемых в процессе обучения по дисциплине компетенций; обучающийся ответил на все вопросы, точно дал определения и понятия, но затрудняется подтвердить теоретические положения практическими примерами; обучающийся показал хорошие знания по предмету, владение навыками систематизации материала и полностью выполнил практические задания
26-31	«зачтено»	Продвинутый уровень	Обучающийся приобрел знания, умения и навыки в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; терминологический аппарат использован правильно; ответы полные, обстоятельные, аргументированные, подтверждены конкретными примерами; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать материал и выполняет практические задания с подробными пояснениями и аргументированными выводами

РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной аттестации знаний студентов и учащихся ДГУНХ.

– Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора по учебной работе не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре (структурному подразделению).

– Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

– Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

– Время подготовки ответа при сдаче зачета в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

– При подготовке к зачету студент, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается преподавателю.

– Преподавателю на зачете предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

– Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

– Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачетные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Итоговой формой контроля по дисциплине является зачет. Зачет проводится в виде письменного ответа на заданный вопрос. Каждому студенту предлагается 2 вопроса, каждый из которых оценивается максимум на 15 баллов. При оценке ответа на вопрос оценивается полнота ответа, точность формулировок.

Вопросы для устного обсуждения позволяют включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Методика оценивания ответов на устные вопросы

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«зачтено»	1. Полнота данных ответов. 2. Аргументированность данных ответов. 3. Правильность ответов на вопросы. и т.д.	Полно и аргументировано даны ответы по содержанию задания. Обнаружено понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные. Изложение материала последовательно и правильно.
6-7	«зачтено»		Студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
3-5	«зачтено»		Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
0-2	«не зачтено»		Студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Тесты – это стандартизированная форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями по дисциплине. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Методика оценивания выполнения тестов

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«зачтено»	*1.* Полнота выполнения тестовых заданий. *2.* Своевременность выполнения. *3.* Правильность ответов на вопросы. *4.* Самостоятельность тестирования. и т.д.	Выполнено 85 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос.
6-7	«зачтено»		Выполнено 70 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
3-5	«зачтено»		Выполнено 54 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют

			доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
0-2	«не зачтено»		Выполнено 53 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

Выполнение практических заданий необходимо как для иллюстрации той или иной теоретической модели, так и в целях выработки навыков применения теории при анализе реальных экономических проблем; проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Методика оценивания выполнения *практических заданий*

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«зачтено»	1. Полнота выполнения практического задания. 2. Своевременность выполнения задания.	Задание решено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задание решено рациональным способом.
6-7	«зачтено»	3. Последовательность и рациональность выполнения задания. 4. Самостоятельность решения. и т.д.	Задание решено с помощью преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задание решено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.
3-5	«зачтено»		Задание решено с подсказками преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задание решено не полностью или в общем виде.
0-2	«не зачтено»		Задание не решено.

Разбор конкретных ситуаций (ситауционных задач) представляет собой описание ситуации, которую надо решить, ответив на вопросы, носящие проблемный характер, и (или) выполнить задания, которые демонстрируют действенность знаний.

Методика оценивания решения ситуационных задач

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
13-15	«зачтено»	1. Полнота решения ситуационных задач. 2. Своевременность выполнения. 3. Правильность ответов на вопросы.	Основные требования к решению задач выполнены. Продемонстрированы умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количество решений, умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситу-

		и т.д.	ации, навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения.
11-12	«зачтено»		Основные требования к решению задач выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, недостаточно раскрыты навыки критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки, креативности, нестандартности предлагаемых решений.
8-10	«зачтено»		Имеются существенные отступления от решения задач. В частности отсутствуют навыки и умения моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат.
0-7	«не зачтено»		Ситуационная задача не решена, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Работая над решением кейса, обучающийся приобретает профессиональные знания, умения, навыки в результате активной творческой работы. Он самостоятельно формулирует цели, находит и собирает различную информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, ищет варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации.

Методика оценивания решения кейс-стади

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
18-20	«зачтено»	1. Полнота решения кейс-задач. 2. Своевременность выполнения. 3. Правильность ответов на вопросы. 4. и т.д.	Основные требования к решению кейс-стади выполнены. Продемонстрированы умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количества решений, умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации, навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения;
16-17	«зачтено»		Основные требования к решению кейс-стади выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, недостаточно раскрыты навыки критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки, креативности, нестандартности предлагаемых решений
13-15	«зачтено»		Имеются существенные отступления от решения кейс-стади. В частности отсутствуют навыки умения моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат.
0-12	«не зачте-		Задача кейса не раскрыта, обнаруживается существенное

	но»		непонимание проблемы.

Деловые игры, разработанные на конкретных ситуациях, вводят обучающихся в сферу профессиональной деятельности, являясь мощным стимулом активизации самостоятельной работы по приобретению профессиональных знаний и навыков, а также способности решать нестандартные профессиональные задачи.

Интерактивное взаимодействие происходит в процессе всей деловой игры, так как решения принимаются преимущественно коллективно. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией. Обучающиеся приобретают социальные навыки, развивают коммуникативные способности, критическое мышление, для принятия профессионально грамотных решений.

Методика оценивания результатов участия в деловой игре

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
18-20	«зачтено»	1. Полнота выполнения заданий деловой игры. 2.Своевременность выполнения заданий деловой игры. 3.Правильность ответов на вопросы. 4.и т.д.	Обучающийся ясно представляет себе роль участника игры, предлагает альтернативные варианты решений, включается в процесс моделирования деятельности, взаимодействует с широким кругом участников.
16-17	«зачтено»		Обучающийся ясно видит свою роль в игре, но не расширяет зону деятельности, избегает конфликтов и эмоционального напряжения, замыкается на узком направлении в различных видах деятельности.
13-15	«зачтено»		Обучающийся не участвует в коллективной выработке решений участниками игры, делает ошибки в принятии решений, ведет себя недостаточно этично по отношению к другим участникам деловой игры.
0-12	«не зачтено»		Обучающийся не желает участвовать деловой игре, не умеет вступать в коммуникацию, ведет себя неэтично по отношению к другим участникам игры.

Подготовка электронной презентации – передача или представление аудитории новой для нее информации, т.е. в общепринятом понимании презентация — это демонстрационные материалы для публичного выступления. Компьютерная презентация - это файл, в который собраны материалы выступления, подготовленные в виде компьютерных слайдов. В пакет офисных программ MSOffice фирмы Microsoft, наиболее популярный среди пользователей, входит программа создания презентаций MSPowerPoint, позволяющая достойно подготовиться к выступлению.

Методика оценивания выполнения презентаций

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«зачтено»	1. Полнота выполнения презентаций.	Выполнены все требования к составлению презентаций: дизайн слайдов, логика изложения материала,

		2. Своевременность выполнения.	текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы.
6-7	«зачтено»	3. Правильность ответов на вопросы по презентации. 4. и т.д.	Основные требования к презентациям выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем презентации.
3-5	«зачтено»		Имеются существенные отступления от требований к презентациям. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании презентаций или при ответе на дополнительные вопросы.
0-2	«не зачтено»		Тема презентации не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Результаты контрольной работы показывают полученные обучающимся теоретические знания и закрепленные практические навыки по основным темам дисциплины.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен освоить теоретический материал, повторить материал лекционных и практических занятий, материал для самостоятельной работы по указанным преподавателям темам.

Методика оценивания выполнения контрольной работы

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
28-30	«зачтено»	1. Полнота ответов на вопросы. 2. Своевременность выполнения.	Контрольная работа обучающимся выполнена полностью, в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала).
25-27	«зачтено»	3. Правильность ответов на вопросы по контрольной работе. 4. и т.д.	Контрольная работа выполнена обучающимся полностью, но обоснования шагов решения недостаточны, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета в оценках, если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки.
11-24	«зачтено»		Обучающийся допустил более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов в оценках, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме.
0-10	«не зачтено»		Обучающийся показал полное отсутствие обязательных знаний и умений по проверяемой теме.