ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕР-СИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»

Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9
от 24 марта 2025 г.

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ – 10.03.01 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ
ПРОФИЛЬ «БЕЗОПАСНОСТЬ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ»

УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - БАКАЛАВРИАТ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Махачкала – 2025

ББК 65.050.2я73
УДК 651(075.8)

Составитель: 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, 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 - Зайналов Джабраил Тажутдинович, директор регионального экспертно-аттестационного центра «Экспертиза».

Оценочные материалы по дисциплине «Документоведение» разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 ноября 2020 г., № 1427, в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

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

Борисова Л.А., Кунниева З.А. Оценочные материалы по дисциплине «Документоведение» по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, профилю «Безопасность автоматизированных систем». – Махачкала: ДГУНХ, 2025 г., 38 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2025 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, профиль «Безопасность автоматизированных систем», к.пед.н., Гасановой З.А.

Одобрены на заседании кафедры менеджмент 24 февраля 2025 г., протокол № 7.

.

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……8

Раздел 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания……..29

Раздел 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций……32

Лист актуализации оценочных материалов по дисциплине «Документоведение»……38

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 «Документоведение» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы высшего образования 10.03.01 Информационная безопасность, профилю «Безопасность автоматизированных систем».

Оценочные материалы по дисциплине «Документоведение» 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
УК	**УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ОПК	**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**
ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности

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
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	**ИУК-4.1** Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (-ых) языке (-ах),	**Знать** – различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностран-	Пороговый уровень	Обучающийся слабо (частично) знает различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках	**Блок А –** задания репродуктивного уровня: - вопросы для обсуждения; -тестовые задания.
			Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает различные формы, виды устной и письменной коммуникации на	

иностранном(ых) языке(ах).	использует языковые средства для достижения профессиональных целей.	ном языках.		русском и иностранном языках	
			Продвинутый уровень	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках	
		Уметь: самостоятельно использовать правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного общения	Пороговый уровень	Обучающийся слабо (частично) умеет самостоятельно использовать правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного общения	**Блок В** – задания реконструктивного уровня: - письменные работы; -комплект тематики для рефератов; -комплект тематики для презентации.
			Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет самостоятельно использовать правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного общения	
			Продвинутый уровень	Обучающийся умеет самостоятельно использовать правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного общения	
		Владеть: навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языке для эффективной профессиональной коммуник	Пороговый уровень	Обучающийся слабо (частично) владеет навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языке для эффективной профессиональной коммуникации	**Блок С** – задания практико-ориентированного уровня: -задания кейс–стадии.
			Базовый уровень	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языке для эффективной профессиональной	

		ации.		коммуникации	
			Продвинутый уровень	Обучающийся свободно владеет навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языке для эффективной профессиональной коммуникации	
ОПК-2. Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности	**ИОПК-2.1.** Выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности	**<u>Знать</u>** – основы стандартизации и требования к составлению документации предприятия (организации)	Пороговый уровень	Обучающийся слабо (частично) знает основы стандартизации и требования к составлению документации предприятия (организации)	**Блок А –** задания репродуктивного уровня: - вопросы для обсуждения; -тестовые задания.
			Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основы стандартизации и требования к составлению документации предприятия (организации)	
			Продвинутый уровень	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает основы стандартизации и требования к составлению документации предприятия (организации)	
		<u>Уметь:</u> использовать современные информационные технологии и программные средства в организации.	Пороговый уровень	Обучающийся слабо (частично) умеет применять современные информационные технологии и программные средства для создания документов и организации документооборота на предприятии (в организации).	**Блок В** – задания реконструктивного уровня: - письменные работы; -комплект тематики для рефератов; -комплект тематики для презентации.
			Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет применять современные информационные технологии и программные средства для создания документов и организации документооборота на предприятии (в организации).	
			Продвинутый уровень	Обучающийся умеет применять современные информационные технологии и программные средства для создания	

				документов и организации документооборота на предприятии (в организации).	
		<u>Владеть</u>: навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов с использованием современных информационных технологий и программ	Пороговый уровень	Обучающийся слабо (частично) владеет навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов с использованием современных информационных технологий и программ	**Блок С** – задания практико-ориентированного уровня: -задания кейс–стадии.
			Базовый уровень	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов с использованием современных информационных технологий и программ	
			Продвинутый уровень	Обучающийся свободно владеет навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов с использованием современных информационных технологий и программ	

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

Для проверки сформированности компетенции УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.1: использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(-ых) языке(-ах), использует языковые средства для достижения профессиональных целей.

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

А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине «Документоведение»

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. Номенклатура дел вводится в действие с:

а. с 1 февраля следующего года;

б. с 1 января следующего года;

в. начала следующего месяца с момента подготовки.

9. 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.

10.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.

11. 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.

12. 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.

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

а. указаний;

б. распоряжений;

в. приказов;

г. решений.

14. К распорядительным документам относится:

а. приказ;

б. докладная;

в. объяснительная.

15. К организационным документам относится:

а. распоряжение;

б. штатное расписание;

в. резюме.

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

а. приказ;

б. распоряжение**;**

в. указание;

г. инструкция.

17. 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.

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

а. руководитель и заместитель руководителя;

б. только руководитель;

в. начальник отдела кадров;
г. заместитель руководителя.

19.Приказ по основной деятельности оформляют:
а. на должностном бланке;
б. на бланке конкретного вида документа;
в. на бланке письма.

20. Функциями системы электронного документооборота:
а. хранение и поиск документов;
б. поддержка делопроизводства;
в. маршрутизация и контроль исполнения документов;
г. составление аналитических отчетов;
д. обеспечение информационной безопасности;
е. все ответы верны.

Тесты типа В:

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

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

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

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

5. 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.)

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

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

8. Датой документа является дата его _____ или _____.

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

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

11. Заголовок к тексту документа оформляется в _____ или _____ падеже.

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

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

14. 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.

15. Устав организации – правовой акт, определяющий_____.

16. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его

_____, _____, _____ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

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

18. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.

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

20. 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. Задачи и функции службы делопроизводства.
8. Деловой стиль в документоведении.
9. Инструкция по документированию управленческой деятельности.
10. Табель форм документов, применяемых в организации.
11. Основные информационно-справочные документы. Особенности их оформления.
12. Основные организационно-распорядительные документы. Особенности их оформления.
13. Документы кадрового делопроизводства.
14. Понятие документооборота и документопотока. Этапы обработки и движения документов в организации.
15. Контроль за исполнением документов.
16. Оперативное хранение документов в организации.

17. Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел.

18. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел.

19. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Оформление и организация доступа к конфиденциальной информации.

20. Организация электронного документооборота.

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. Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество «БАК».

Приказ

15.04.2019 №15

г. 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.

4. 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.

5. 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».

6. 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.

7. 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 обществу; заключенные на 20__ год договора исполнить до _____ числа, по осталь-

ным – 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.

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

9. Составьте сводную номенклатуру дел выбранной организации.

10. 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.

11. Составьте опись дела.

12. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период.

13.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.

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

15. Оформите трудовой контракт, необходимые данные взять самостоятельно.

В2. Тематика рефератов:

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
3. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.
4. Особенности официально-делового стиля.

5. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.

6. Состав и виды кадровой документации.

7. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методические рекомендации и правила организации документооборота.

8. Этапы обработки и движения документов в организации. Регистрация документов. Индексация документов. Контроль за исполнением документов.

9. Организация оперативного хранения документов в организации.

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

11. Опись дел. Оформление дел.

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

13. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России.

14. Система организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению.

15. Организация службы ДОУ в организации.

В3. Тематика презентаций:

1. Нормативно-правовая база документоведения.
2. Развитие делопроизводства в России.
3. Формирование службы документационного обеспечения управления.
4. Кадровое делопроизводство в России.
5. Организация электронного документооборота в организации.
6. Системы электронного документооборота.
7. Рейтинг систем электронного документооборота.
8. Оперативное хранение документов в организации.
9. Архивное хранение документов.
10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

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 — харизматическая 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 кадровом менеджменте компании.

2. Определите первоочередные меры по совершенствованию документационного обеспечения работы с персоналом на данном торговом 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 ОАО «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 2019 г. на добровольной основе.

Основания к изданию приказа:

1. 15 марта 2019 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 выбранного предприятия организационную структуру службы делопроизводства, Инструкцию по документированию управленческой деятельности, Табель форм документов, применяемых в организации.

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

Кейс 8. 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

Д 1.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 к оформлению и составлению основных видов управленческих документов.
6. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).
7. Документы по установлению трудовых правоотношений. Оформление приказов по личному составу, трудовых контрактов, трудовых книжек, личных карточек.

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

9. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно - методические рекомендации и правила организации документооборота.

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

11. . Оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.

12. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел.

13. Обработка поступающих и отправляемых документов.

14. Формирование и оформление дел.

15. Конфиденциальные документы и организация их защиты от несанкционированного доступа. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

16. Правила оформления организационных документов.

17. Правила оформления распорядительных документов.

18. . Оформление номенклатуры дел.

19. Формирование и хранение дел.

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

Для проверки сформированности компетенции ОПК-2 Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности

ИОПК-2.1: выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности

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

А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине «Документоведение»

Тесты типа А:

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

а. указаний;

б. распоряжений;

в. приказов;

г. решений.

2. К распорядительным документам относится:

а. приказ;

б. докладная;

в. объяснительная.

3. К организационным документам относится:

а. распоряжение;

б. штатное расписание;

в. резюме.

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

а. приказ;

б. распоряжение;

в. указание;

г. инструкция.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

а. руководитель и заместитель руководителя;

б. только руководитель;

в. начальник отдела кадров;

г. заместитель руководителя.

10. Приказ по основной деятельности оформляют:

а. на должностном бланке;

б. на бланке конкретного вида документа;

в. на бланке письма.

Тесты типа В:

1. 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.

2. Устав организации – правовой акт, определяющий _____.

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

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

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

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

_____— в постановлении; _____ — в решении;

_____ — в распоряжении; _____ — в приказе.

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

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

10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.

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

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

А2. Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите основные организационные и распорядительные документы предприятия.

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

3. Охарактеризуйте каждый из организационных документов.

4. Охарактеризуйте каждый из и распорядительных документов.

5. Состав и структура учредительных документов.

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

7. Что такое штатное расписание организации.

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

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

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

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

В1. Письменная работа:

1.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.

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

3. Оформите трудовой контракт, необходимые данные взять самостоятельно.

4. 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. Система организационно-распорядительных документов.
2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
3. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
4. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
5. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
6. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
7. Особенности оформления Устава, Положения.
8. Правила внутреннего распорядка. Должностные инструкции.

В3 – тематика презентаций:

1. Система организационной документации и требования к ее формированию.
2. Система распорядительной документации и требования к ее формированию
3. Состав и структура учредительных документов. Особенности оформления.
4. Основные программы, используемые при формировании организационно-распорядительной документации.
5. Формирование организационно-распорядительной документации в условиях электронного документооборота.

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

С1. Задания «кейс-стадии»

Кейс 1. Разработать для создаваемого предприятия организационную структуру службы делопроизводства, Инструкцию по документированию управленческой деятельности, Табель форм документов, применяемых в организации.

Кейс 2. Составить для вновь создаваемого предприятия Устав (организационно-правовую форму, виды деятельности и иные необходимые данные взять на свое усмотрение).

Кейс 3. 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 4. 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 штат-

ных 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

Д 1.Перечень вопросов к зачету:

1. Состав распорядительных и организационных документов.
2. Правила оформления организационных документов.
3. Правила оформления распорядительных документов.
4. Основные учредительные документы организации и требования к их оформлению.
5. Особенности оформления Устава.
6. Особенности оформления Должностных инструкций.
7. Особенности оформления Положения.
8. Особенности оформления Штатного расписания.
9. Особенности оформления Внутреннего распорядка.
10. 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 очной формы обучения.

Итоговая оценка сформированности компетенций 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 компетенций по дисциплине складывается из двух составляющих:

– первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенциий 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 компетенций обучающихся на зачете (максимум – 20 баллов).

Для студентов очнозаочной формы обучения применятся 100-балльная и бинарная шкалы оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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**
Вопросы для устного обсуждения	0-10	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Тестирование	0-30	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Выполнение письменной работы	0-10	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Решение кейс-задачи	0-10	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Подготовка презентации	0-5	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Подготовка и защита реферата	0-5	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости

Баллы	**Оценка**	**Уровень освоения компетенций**	**Критерии оценивания**

0-50	«неудовлетворительно»	Допороговый уровень	Обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины
51-69	«удовлетворительно»	Пороговый уровень	Не менее 50% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, выполнены без существенных ошибок
70-84	«хорошо»	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	«отлично»	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 заданий; 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
0-9	«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
10-13	«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.
14-16	«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
17-20	«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	«отлично»	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	«хорошо»		Студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
3-5	«удовлетворительно»		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	«неудовлетвори-тельно»		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**
25-30	«отлично»	*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.
19-24	«хорошо»		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.
15-18	«удовлетворительно»		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.
0-14	«неудовлетвори-тельно»		Выполнено 53 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

Выполнение письменных 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 *письменных заданий*

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«отлично»	1. Полнота выполнения задания. 2. Своевременность выполнения задания. 3. Последовательность и рациональность выполнения задания. 4. Самостоятельность решения. и т.д.	Задание выполнено 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	«хорошо»		Задание выполнено с помощью преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм выполнения 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	«удовлетворительно»		Задание выполнено 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	«неудовлетвори-тельно»		Задание не выполнено.

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-задачи

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«отлично»	1. Полнота решения кейс-задач. 2. Своевременность выполнения. 3. Правильность ответов	Основные требования к решению кейс-задачи 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.

6-7	«хорошо»	на вопросы. 4. и т.д.	Основные требования к решению кейс-задачи 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
3-5	«удовлетворительно»		Имеются существенные отступления от решения кейс-задачи. В частности отсутствуют навыки умения моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат.
0-2	«неудовлетворительно»		Задача кейса не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Для подготовки реферата (доклада) необходимо выбрать тему из имеющихся в рабочей программе списков. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка реферата (доклада) предполагает определение цели реферата (доклада); подбор необходимого материала, определяющего содержание реферата (доклада); составление плана реферата (доклада), распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

Композиция реферата (доклада) имеет вступление, основную часть и заключение. Вступление должно содержать: название реферата (доклада); сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения.

Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой.

Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методика оценивание выполнения рефератов (докладов)

Баллы	**Оценка**	**Показатели**	**Критерии**
5	«отлично»	1. Актуальность темы; 2. Анализ проблемы; 3. Логика изложения; 4. Раскрытие темы; 5. Обоснованность выводов;	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

3-4	«хорошо»	6. Ответы на дополнительные вопросы.	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
1-2	«удовлетворительно»		Имеются существенные отступления от требований к реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.
0	«неудовлетворительно»		Тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; обнаруживается существенное непонимание проблемы.

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**
5	«отлично»	1. Полнота выполнения презентаций. 2. Своевременность выполнения. 3. Правильность ответов на вопросы по презентации. 4. и т.д.	Выполнены все требования к составлению презентаций: дизайн слайдов, логика изложения материала, текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы.
3-4	«хорошо»		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.
1-2	«удовлетворительно»		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	«неудовлетворительно»		Тема презентации не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Лист актуализации оценочных материалов по дисциплине

«Документоведение»

Оценочные материалы пересмотрены,
обсуждены и одобрены на заседании кафедры

Протокол от «_____»_____ 20___ г. №_____
Зав. кафедрой _____

Оценочные материалы пересмотрены,
обсуждены и одобрены на заседании кафедры

Протокол от «_____»_____ 20___ г. №_____
Зав. кафедрой _____

Оценочные материалы пересмотрены,
обсуждены и одобрены на заседании кафедры

Протокол от «_____»_____ 20___ г. №_____
Зав. кафедрой _____

Оценочные материалы пересмотрены,
обсуждены и одобрены на заседании кафедры

Протокол от «_____»_____ 20___ г. №_____
Зав. кафедрой _____