ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 3
от 10 ноября 2025 г.

Кафедра «Менеджмент»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ТУРИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки – 43.03.02 Туризм,
профиль «Технология и организация экскурсионных услуг»

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Махачкала - 2025 г.

УДК 338.48(075.8)
ББК 65.43я73

Составитель –Терехина Светлана Вячеславовна старший преподаватель кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

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

Внешний рецензент – Умаров Гаджимурад Магомедсадыкович, кандидат экономических наук, старший преподаватель кафедры психологии и социально-культурного сервиса ФГБОУ «Дагестанский государственный технический университет».

Представитель работодателя – Гаджиев Магомедгаджи Магомедович, генеральный директор ООО Агентство путешествий «Интурбюро».

*Оценочные материалы по дисциплине «Документирование в туристической деятельности» разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 43.03.02 Туризм**,** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 8.06.2017 г., №516, 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 «Документирование в туристической деятельности» размещены на официальном сайте www.dgunh.ru

Терехина С.В. Оценочные материалы по дисциплине «Документирование в туристической деятельности» для направления подготовки 43.03.02 Туризм, профиль «Технология и организация экскурсионных услуг». – Махачкала: ДГУНХ, 2025 г. - 50 с**.**

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 9 ноября 2025г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, профиль «Технология и организация экскурсионных услуг», к.э.н., доцентом Минатуллаевым А.А.

Одобрены на заседании кафедры «Менеджмент» 28 октября 2025 г., протокол №3.

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…….……..…...7

РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....41

РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций …….…..44

Назначение оценочных материалов

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины) для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по дисциплине «Документирование в туристической деятельности» на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы высшего образования 43.03.02 Туризм, профиль «Технология и организация экскурсионных услуг».

Оценочные материалы по дисциплине «Документирование в туристической 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 и индикатора	Формулировка компетенции
УК	**УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**
ОПК	**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**
ОПК-2	Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью
ИОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями объектов туристской сферы
ИОПК-2.2	Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности подразделений объектов туристской сферы
ИОПК-2.3	Осуществляет контроль деятельности подразделений объектов туристской сферы

1.2. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств

Код и формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОПК-2 - Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью	**ИОПК-2.1** - Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями объектов туристской сферы	**Знать:** З1 - методику составления плана работы подразделения; З2 - правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; **Уметь:** У1 - составлять план работы подразделения; У2 - работать и организовывать работу с офисной техникой; **Владеть:**

		В1 - навыками составления плана работы подразделения. В2 - навыками организации делопроизводства и работы с офисной техникой.
	ИОПК-2.2 - Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности подразделений объектов туристской сферы	**Знать:** З3 - информационно-справочную, организационно-распорядительную документацию, документацию по личному составу; З4 - стандартное программное обеспечение для организации делопроизводства; **Уметь:** У3 - оформлять информационно-справочную, организационно-распорядительную документацию, документацию по личному составу, проводить инструктаж работников; У4 - пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; **Владеть:** В3 - навыками оформления и применения информационно-справочной, организационно-распорядительной документации, документации по личному составу, проведения инструктажа работников; В4 - навыками применения программного обеспечения для организации делопроизводства.
	ИОПК-2.3 - Осуществляет контроль деятельности подразделений объектов	**Знать:** З5 - методику сбора информации о работе органи-

	туристской сферы	зации и отдельных её подразделений; З6 - организацию отчётности в туризме; З7 - методы по сбору информации о качестве работы подразделения; **Уметь:** У5 – собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений; У6 - оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения; У7 - собирать информацию о качестве работы подразделения; **Владеть:** В5 - навыками сбора и классификации информации о деятельности организации, её отдельных подразделений; В6 - навыками составления и оформления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; В7 - навыками контроля качества работы персонала.

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

Типовые контрольные задания
для текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Основы организации делопроизводства

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Что понимается под делопроизводством?
2. Перечислите основные задачи делопроизводства?
3. Что такое документ?

4. Какие формы организации делопроизводства вы знаете?
5. Что вы понимаете под объектом делопроизводства?
6. Дайте понятие термину «документирование».
7. Что вы понимаете под информацией?

Задание 2. Тесты по теме.

Уровень А.
Выбрать верный вариант ответа.
Вариант 1
1. Документ – это:
1) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
2. Подлинник документа – это:
1) Первый или единственный экземпляр документа.
2) Экземпляр документа, с которого снята копия.
3. Документооборот – это:
1) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
2) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
3) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
4. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».
1) Документирование
2) Система документации
3) Документационное обеспечение управления
4) Документированная информация
5. Формуляр документа – это:
1) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
2) Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа
3) Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета
6. Документирование – это
1) Процесс создания и оформления документов
2) Запись информации на различных носителях по установленным правилам
3) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений
7. Реквизит документа –это:
1) Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;

2) Совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов

3) Обязательный элемент официального документа

8. Как называется совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

1) Система документации.

2) Стандартизация.

3) Унификация.

9. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию –

1) типология

2) унификация

3) сортировка.

10. Повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, -

1) отпуск

2) черновик

3) дубликат.

11. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это

1) дело;

2) индивидуальная номенклатура дел;

3) примерная номенклатура дел.

12. Необходимо раскрыть перечисленные ниже понятия:

1) Регистрация документа

2) Формирование дела

3) Контроль исполнения документов

4) Стандартизация

13. Делопроизводство - это:

1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;

2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

3) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Задание 5.Тематика презентаций (рефератов, эссе)

1. История становления и развития ДОУ в России
2. Законодательное регулирование делопроизводства

Тема 2. Компьютерная подготовка документов

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Правила оформления реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016
2. Расположение основных реквизитов организации
3. Свойства делового стиля документа.

4. Формы деловой речи.
5. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа

Задание 4. <u>Выполнение практических заданий</u>

Кейс 1. Отработка оформления отдельных видов реквизитов:

1. Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): Отзыв на проект инструкции на 2 л. в 3 экз.
2. Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию):

В.К. Чернышевой

Отправить факс о согласии до 04.02.2015

Сергеев 02.02.2015

3. Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): К
4. Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): ОАО «Русьимпорт» вх. №354-12 12.06.2016
5. Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): ул.Молодежная, д.135, Барнаул
6. Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): О семинаре «Современный офис»
7. Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): Директор Подпись Н.И. Медведев
8. Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): Верно Инспектор отдела кадров Подпись М.В. Колосков 07.06.2016
9. Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): Замечания прилагаются начальник юридического отдела Подпись А.С. Орлов 25.06.2016
10. Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположениеи функцию):

УТВЕРЖДАЮ Директор фабрики

«Заря» Подпись И.И. Смелов 03.06.2016

11. Исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

а). 1.11.15 года

б). гор. С-Петербург, Россия, улица С.-Щедрина, д.35-2, офис 7;

в). Запстроймонтаж

12. Исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

а). про необходимость уволить Ивашкевича;

Исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

а). ген.директор Рузников Н.И. Подпись

б). О приглашении на выставку новых технологий, которая состоится 20.09.2016

в). Согласовано 12.04.16 Ст.Менеджер Подпись Крицкий М.Р.

13. Исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

а). Согласовано А.Г.Грязновым 2 декабря 2016 года

б). март 2016 года

в). Прошу подготовить проект договора с ЗАО «ИСКРА» к 05.05.16г

14. Исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

а). ОАО «Полента» г. Ниж. Новгород, 115209 ул. Мол.- Гвардейцев, 21

б). Директору фирмы «Роснефть» Булыгину Е.М. от главбуха Чижова

в). Общество с ограниченной ответственностью НТК «Комета»

Кейс 2.

1. Исправить текст:

а) Для установления более лучшего контроля за качеством хлебобулочных изделий прошу Вашего указания об утверждении должности микробиолога с окладом 1000 рублей в месяц.

б) Вызываются необходимостью приведение месячных планов производства цемента в соответствии с утвержденным квартальным планом.

в) Для скорейшего незамедлительного пуска нового цеха по сборке минитракторов прошу срочно выполнить поставки комплектующих изделий, которые были предусмотрены подписанным нами договором от 25.08.2016 г. № 35.

г) Огромную пользу предприятие получило от использования деталей из пластмасс вместо металлических деталей, что позволяет развивать новые технологии ускоренными темпами.

д) На основании заявлений конструктора Петрова А.С., лаборантки Семеновой И.Я., библиотекарши О.В. Титовой, рассмотрен вопрос о принятии решения о выделении путевок в санаторий «Обь» для лечения на 1 квартал 2016 года.

е) В августе месяце сего года в Ваш адрес было адресовано предложение о направлении на работу в механический цех 20 человек рабочих и 5 человек специалистов для оказания помощи в выполнении плана.

2. Исправить текст и представить его в виде двух логических элементов:

а) В связи с неполучением от Вас заявки на топливо на 4 квартал 2016 года создается необходимость оставления поставки топлива в размерах предыдущего квартала.

б) На основании подорожания цен на типографские услуги невозможно выполнить заказ № 5 и возникает необходимость дополнительного финансирования заказа, о чем убедительно просим.

в) Так как обсуждение улучшения проведения мероприятий, связанных с юбилеем завода было произведено на производственном совещании, мы согласились с принятыми нашими коллегами решениями.

Задание 5.Тематика презентаций (рефератов, эссе)

1. Офисные компьютерные программы для туристских фирм.
2. Особенности оформления текста в WORD, EXCEL в зависимости от назначения документа.

Тема 3. Документирование

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Что такое ГСДОУ и УСД?
2. В каких случаях издают решения, постановления и приказы?
3. Какова роль распоряжений и указаний в деятельности организации?
4. Что вы понимаете под унификацией документа?
5. Что представляет собой протокол и каков порядок его оформления?
6. В каком случае на документе проставляют две подписи?

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Что такое стандартизация?
2. Дайте понятие стандарта и его видам.
3. Какой стандарт закрепляет максимальный состав реквизитов организационно-распорядительных документов и правила их оформления?
4. Что такое реквизит документа?
5. Дайте понятие формуляру документа и формуляр-образцу документа?
6. Какие существуют виды бланков документов?
7. Какие реквизиты используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов?

Задание 3. Тесты по теме.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1.Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений

2. Постоянный реквизит наносится при составлении документа

3. Переменный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка

4. Левое поле не может быть увеличено

5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа

6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках

7. На бланках оформляется только первая страница документов

8.Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке

9.На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации

10. Документ может содержать более четырех адресатов

11. Документ может быть утвержден должностным лицом

12. В конце заголовка к тексту документа ставится точка

13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется

14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала

15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы

16. Количество листов в приложении к тексту не указывается

17. В расшифровке подписи инициалы имени и отчества всегда стоят до фамилии

18. Документы финансового характера могут иметь две подписи

19.Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа

20.Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Выберите правильный ответ**.**

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Листы нумеруются…

а) посередине нижнего поля листа

б) посередине верхнего поля листа

в) в правом верхнем углу

2. Нумерация страниц оформляют так…

а) 25

б) -25-

в) стр.25

3. Сколько существует положений табулятора

а) 6

б) 8

в) 4

4. От нулевого положения табулятора оформляют…

а) наименование вида документа

б) адресант

в) гриф утверждения

г) отметка о приложении

5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

а) одинарным

б) двойным

в) тройным

6. Должностной бланк является разновидностью

а) общего бланка

б) бланка письма

в) бланк конкретного вида документа

7. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

а) может

б) не может

в) по желанию

8. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

а) только на бланках письма

б) на всех бланках

в) только на бланке конкретного вида документа

9. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

а) только на русском языке

б) только на национальном языке

в) на двух языках: русском и национальном

10. Дата документа оформляется:

а) 23.12.2018

б) 23.XII.2018

в) 23.12.18

г) 2018.12.23

11. При адресовании должностному лицу инициалы ставят…

а) до фамилии

б) после фамилии

в) по усмотрению секретаря

12. Место издания документа оформляется так:

а) г.Кострома

б) Кострома

в) гор. Кострома

13. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным…

а) на формате А4

б) на формате А5

в) на любом формате

14. Текст документа на формате А4 оформляют…

а) через один интервал

б) через полтора интервала

в) через два интервала

15. Резолюцию оформляет…

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

16. В реквизите «подпись» инициалы ставят…

а) до фамилии

б) после фамилии

в) не имеет значения

17. Отметка о поступлении оформляется…

а) на входящих документах

б) на исходящих документах

в) на внутренних документах

г) на всех документах

18. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется…

а) грифом утверждения

б) резолюцией

в) грифом согласования

19. Унификация – это…

а) процесс согласования документов

б) выбор оптимального числа форм и разновидностей документов

в) процесс установления и применения систем документации

20. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 7.0.97 должен иметь поля не менее:

а) Левое =10 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

б) Левое =20 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

в) Левое =25 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

21. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы…

а) должны быть пронумерованы;

б) нумерация не обязательна;

в) пронумеровываются все страницы, кроме титульного листа.

22. Номер страницы наносится на…

а) верхнем поле листа посередине;

б) нижнем поле листа посередине;

в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

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

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

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

4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____.

5. Датой документа является дата его _____ или _____.

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

7. Резолюция – это _____ на документе, сделанная _____ и содержащая принятое _____.

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

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

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

Задание 4. Выполнение практических заданий

Ситуация:

1. **Ситуация:**

Адресуйте письмо во Внешнеэкономическое объединение «Техмашэкспорт», Генеральный директор Тимофеев А.С. по адресу : д.23 ул.Сретенка, Москва, 123290

2. **Ситуация:**

Оформить автора документа в письме: если оно составлено в отделе Кадров фирмы ОАО «Метраком-Сервис», находящейся по адресу: оф. 14, д.2, ул. Космонавтов, г.Ростов-на-Дону, 344092

3. **Ситуация:**

Оформите «Подпись» на приказе: если известно, что его подписывает Генеральный директор Волков Н.С.

4. **Ситуация:**

Оформите подпись на документе, если известно, что его подписала комиссия в составе:

Председатель – Главный инженер Карпов В.С.

Члены комиссии – Менеджер отдела сбыта Сомов А.М. и Экономист ОТЗ Королев В.С.

5. **Ситуация:**

Выполнить резолюцию директора Носова П.Г., если известно, что она оформлена 30.10.2016 и содержит распоряжение о назначении ответственным исполнителем Рогова В.С. за согласование технического задания по контракту в срок до 15.11.2016

6. **Ситуация:**

Выполнить реквизит «Гриф утверждения», если известно, что документ утвержден решением Совета директоров от 12.05.2016 № 34.

7. **Ситуация:**

Выполнить реквизит, если известно, что документ был согласован 20.02.2016 с Советом директоров ОАО «Салют» в лице его председателя Покровского В.Н.

8. **Ситуация:**

Реквизиты «Вид документа», «Дата», «Регистрационный номер» и «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».Выполнить реквизиты, если известно,

что составлено письмо-ответ на ранее полученный запрос № 02-04/134 от 12.05.2016. Письмо зарегистрировано 16.06.2016, регистрационный № 03-05/221

9. Ситуация:Разработать бланк общества с ограниченной ответственностью (бланк ООО «…»)

10. Ситуация: Разработать бланк публичного акционерного общества (бланк ПАО «…»)

Задание 5.Тематика презентаций (рефератов, эссе)

1. Виды и назначение формуляра документов
2. Виды и назначение бланков документов
3. Расположение основных реквизитов документов

Тема 4. Документооборот, формирование документов в дело

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Регистрация и учет документов
2. Организация контроля за исполнением документов
3. Хранение документов
4. Формирование дел
5. Номенклатура дел и ее виды
6. Сроки исполнения документов

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Порядок обработки поступающих документов
2. Порядок обработки отправляемых документов.
3. Передача документов внутри организации.
4. Учет количества документов
5. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации
6. Правила регистрации и индексирования документов.

Задание 3. Тесты по теме.

Уровень А.

Выбрать верный вариант ответа.

1. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:

а) передачи на исполнение
б) завершения исполнения или отправки
в) подшивки в дело

2. Регистрация – это…

а) фиксация факта создания либо получения документов путем присвоения порядковых номеров и записи установленных сведений о них

б) проставление цифровой системы обозначения, в которую входят цифровое обозначение структурного подразделения, номер дела по номенклатуре дел, индивидуальный номер

в) обеспечение своевременного и качественного решения содержащихся в документе вопросов, охват всех контролируемых документов

3. Классификационный справочник, определяющий порядок распределения документов в дела - это…

а) номенклатура

б) опись

в) стандарт

4. Объем документооборота – это…

а) количество документов, проходящих через учреждение за год

б) количество входящих, исходящих и внутренних документов

в) количество документов, проходящих через учреждение за определенный период времени

5. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется…

а) унификацией

б) систематизацией

в) формированием

6. Целью регистрации является

а) обеспечение учета и контроля

б) быстрый поиск документов

в) все вышеперечисленное

7. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

а) да.

б) нет.

8. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

а) 15 дней.

б) 30 дней.

в) 45 дней.

г) 60 дней.

9. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

а) В календарных днях.

б) В рабочих днях.

10. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

а) Руководитель организации, исполняющей поручение.

б) Руководитель вышестоящей организации.

в) Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

11. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

а) Классификатор должностных лиц.

б) Классификатор видов продукции.

в) Классификатор единиц административно-территориального деления.

12. Какое утверждение является правильным?

а) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.

б) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.

в) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

13. Какой заголовок дела вы считаете правильным?

а) Документы о строительстве торгового центра.

б) Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.

в) Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

14. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

а) Да.

б) Нет.

15. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

а) Да.

б) Нет.

16. В какое дело помещается внутренняя опись?

а) Личное дело.

б) Приказы организации по личному составу.

в) Переписка с органами власти и управления.

17. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

а) В 2010 году.

б) В 2011 году.

в) В 2012 году.

18. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

а) При обработке дела для передачи на архивное хранение.

б) По завершении делопроизводственного года.

в) При помещении исполненных документов в дело.

19. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

а) Опись приложений к документам.

б) Опись дел постоянного хранения.

в) Опись дел временного до 10 лет хранения.

г) Опись дел по личному составу.

д) Опись дел временного свыше 10 лет хранения.

е) Опись дел, подлежащих уничтожению.

20. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

а) До утверждения описей дел.

б) После утверждения описей дел.

в) Одновременно с утверждением описей дел.

21. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

а) Экспертная комиссия организации.

б) Руководитель организации.

в) Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

22. Регистрация обеспечивает:

а) учет документов

б) контроль

в) поиск документов

г) хранение документов

д) создание документа

е) качество документов

23. Совокупность документов, относящихся к определенному вопросу и помещенных в отдельную обложку:

а) дело

б) папка

в) номенклатура

г) надзорное производство

24. Систематизированный список дел, журналов, книг, карточек, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения:

а) номенклатура дел

б) регистрационные журналы

в) приемо-сдаточные акты

г) приказы директора по основной деятельности

25. Организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования:

а) архив

б) канцелярия

в) приемная

г) секретариат

д) отдел кадров.

Задание 4. Выполнение практических заданий

Кейс 1. Сформировать карточки для исходящих документов и внутренних документов организации по образцу карточки для входящих документов.

Образец карточки регистрации входящих документов.

Срок исполнения _____	Месяц _____ **1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31**		
Корреспондент (автор)			
Дата получения _____	Входящий номер _____	Дата документа _____	№ документа _____
Заголовок (о чем)			

Резолюция
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)

Данные для регистрации исходящих документов:

- название подразделения, подготовившего документ,
- исходящий номер документа;
- дата документа;
- адресат, т.е. название организации, куда отправляется документ;
- краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя, подготовившего документ;
- контрольная дата ожидаемого ответа;
- ссылка на входящий документ, если документ является ответом;
- номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

Данные для регистрации внутренних документов организации

- порядковый регистрационный номер, присваиваемый документу;
- дата документа (регистрации);
- краткое содержание;
- подразделение, подготовившее документ;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении (ход исполнения);
- номер дела, куда подшит документ.

Кейс 2. Сформировать журнал регистрации документов.

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Кейс 3. Составить схему горизонтального документопотока.
Кейс 4. Составить схему вертикального документопотока.
Кейс 5. Составить образец номенклатуры дел организации.

Задание 5.Тематика презентаций (рефератов, эссе)

1. Организация документооборота: Прием и обработка поступающих документов
2. Оформление дел в соответствии с номенклатурой. Основные требования к системам хранения документов. Методы классификации и правила хранения документов
3. Составление и оформление описи документа

Тема5. Деловые и коммерческие письма, и их классификация, структура, стандартные фразы и выражения

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Что представляет собой служебное письмо?
2. Чьи интересы затрагивает служебное письмо?
3. Как оформляется уважительная форма обращения к адресату в служебных письмах?
4. Перечислите основные реквизиты служебного письма.
5. На сколько частей делится текст служебного письма?
6. Какие виды служебных писем Вы знаете?
7. Какими фразами обычно заканчивают деловые письма?

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Что представляет собой бланк письма?
2. Какой реквизит, в отличие от всех остальных документов, не проставляют на бланке служебного письма?
3. Какой способ оформления даты применяют при составлении служебного письма?
4. Перечислите основные формы изложения текста в служебных письмах.
5. Как располагают подписи при подписании письма несколькими должностными лицами?
6. В каких письмах проставляется реквизит «Ссылка на дату и номер входящего документа»?
7. В каких случаях делается отметка о наличии приложения в письме и каков порядок проставления данного реквизита?

Задание 3. Тесты по теме.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Текст служебного письма может быть простым
2. Тон служебного письма зависит от его содержания
3.В трафаретном бланке не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации
4. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа
5. Выделяют присылаемые и отправляемые письма
6. Служебное письмо можно оформить на бланке формате А5
7. Максимальное количество адресатов в письме - 3
8. Максимальный объем письма – 2 листа
9. Служебное письмо не может иметь две подписи
10. Служебное письмо могут удостоверять печатью

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву(ы) ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Текст служебного письма составляется от

а) 1-го лица множественного числа

б) 2-го лица единственного числа

в) 3-го лица множественного числа

2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

а) во всех письмах

б) в ответных письмах

в) в инициативных письмах

3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают

а) письмо-извещение

б) рекламное письмо

в) гарантийное письмо

4. В состав реквизитов служебного письма не входит

а) адресат

б) название вида документа

в) подпись

5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если

а) нет бланка формата А4

б) текст письма не превышает 6 строк

в) есть соответствующие указания руководителя

6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата

а) один

б) два

в) три

7. Максимальный объем служебного письма

а) одна страница

б) две страницы

в) три страницы

8. Печатью удостоверяется

а) письмо-напоминание

б) письмо-приглашение

в) гарантийное письмо

9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

а) на всех документах

б) только на присылаемых

в) по усмотрению секретаря

10. В письме отметка о поступлении документа проставляется

а) в правом нижнем углу первого листа документа

б) в левом нижнем углу последнего листа документа

в) на любом свободном месте

11. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

а) справочные данные об организации
б) место издания
в) ссылка на номер и дату входящего документа

12. Служебное письмо может содержать не более:

а) четырех адресатов

б) двух адресатов

в) трех адресатов

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

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

2. Текст письма, как правило, состоит из трех частей. В первой части дается _____, во второй части _____, в третьей _____.

3. Текст письма может состоять из одной _____ части.

4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не более_____ строк.

5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет_____ документа.

6. Максимальное количество адресатов в письме- _____ .

7. Как правило, максимальный объем письма - _____ листов, вторая страница оформляется на _____ листе.

8. Письма финансового характера должны иметь _____ подписи.

9. 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.)

Задание 4. Выполнение практических заданий
Ситуация:

1. Ситуация:

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

2. Ситуация:

Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма « Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2004г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

3. Ситуация:

Составить текст письма (запрос), используя модели ССК:

Краткое содержание: запрос предложения на запасные части.

Предмет сделки: поставка запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.

Просьба:

1) выслать в адрес Автора письма предложение в 3-х экземплярах;

- указать: полное наименование, тип, технические характеристики, материал, цену и массу по каждой позиции спецификации;
- сроки и объем поставки в куб. метрах;
- отдельно стоимость упаковки и транспортировки.

Сообщить: более точную дату высылки предложения.

Пожелание: в случае, если не смогут разработать предложения, то сообщить об этом в минимальный срок.

4. Ситуация: Составить текст письма (оферта) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: предложение на поставку стройматериалов.

Предшествующие события: по данному поводу был запрос заказчика и телефонный разговор.

Предложение: на 2017 год предлагается заключить контракт купли-продажи на поставку строительных материалов. Поставка в 1 квартале 2017 г.

Качество: товара будет соответствовать техническим условиям завода-изготовителя.

Условия: платежа и другие условия изложены в прилагаемом образце контракта.

Просьба: подтвердить предложение не позднее 20.10.2016

5. Ситуация:Составить текст письма (претензия) от имени покупателя с использованием моделей ССК.

Основание: договор поставки от 14.02.2016 № 324-05

Предшествующие события:

партия 235 лакокрасочных материалов была отгружена поставщиком на суд-

но «Керчь» по Договору.

Установлено: вся партия отгруженного товара не соответствует по качеству спецификациям, на основании которых был заключен Договор.

Обстоятельства: п.6 Договора дает право Покупателю отказаться от приемки этой партии товара.

Предложение: согласие принять отгруженный товар при условии предоставления Поставщиком скидки 10%.

Условия: для принятия решения Поставщику предоставляется 15 дней.

6. Ситуация:

Составить текст письма (гарантия) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: оказание технической помощи.

Просьба:

- оказать техническую помощь в разработке рабочих чертежей насосной станции;
- определить стоимость проектных работ;
- войти в договорные отношения.

Обстоятельства:

- уже ведется монтаж насосной станции;
- проектные работы нужно начать немедленно;
- работу необходимо произвести непосредственно на строительной площадке.

Гарантия: оплата работ со своего расчетного счета № …….. в КБ Мегабанк г. Ростова-на-Дону.

7. Ситуация:

Составить текст письма (напоминание) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: сверхплановая поставка.

Предшествующие события:

- договор поставки от 12.07.2016 № 257-56, по которому поставляется химические реактивы в соответствии с утвержденным планом поставки;
- ранее уже направляли письмо от 24.07.2016 № 03-02/45, которым было сообщено, что завод увеличил производственные мощности, в связи с чем, появились возможности дополнительно изготовить и поставить в 2000 году различные химические реактивы на сумму 500 тысяч рублей, сверх утвержденного плана.

Напоминание: в 10-дневный срок подтвердить согласие на …

Дополнительные условия: в случае нарушения срока, сверхплановая продукция будет поставлена другим предприятиям-покупателям.

К письму прилагается копия, ранее направленного письма.

8. Ситуация:

Составить и оформить письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2016» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

9. Ситуация:

Составить и оформить служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империал», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул. Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империал» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России N2 01/134 от 30 января 2015 года «0 предоставлении отчетности в соответствии с Положением «О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание» и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ N2 23 от 15 ноября 2015 года.

10. Ситуация:

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

11. Ситуация:

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площащей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

12. Ситуация:

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

13. Ситуация:

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

14. Ситуация:

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

15. Ситуация:

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 98765432109876544432 1, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

16. Ситуация:

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2

заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

17. Ситуация:

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

18. Ситуация:

Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

19. Ситуация: Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

20. Ситуация: Составьте письмо-просьбу Любимской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

21. Ситуация: Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославльмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

22. Ситуация: Составьте письмо-ответ производственного объединения «Ярославльгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Ярославльгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2011 года. Указанный объем учтен в разнарядке. Поставка будет осуществляться через управление «Ярославльгоргаз».

23. Ситуация: Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Ярославского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

24. Ситуация: Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2012 г. Эта 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 экс-понаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

25. Ситуация: Составьте информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США.

26. Ситуация: Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

27. Ситуация: Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» (ОАО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

28. Ситуация: Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ОАО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

Тема 6. Правила оформления различных видов информационно-справочных документов, распорядительных документов

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Оформление докладной записки, актов.
2. Виды и назначение документов: устав, положение, договор, инструкция.
3. Виды и назначение документов: приказы, указание, распоряжение
4. Оформление основных распорядительных документов организации на компьютере.

Задание 2. Тесты по теме.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
2. Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации

9. Постановления и решения имеют одну подпись

10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

11. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97 – 2016

12. В приложении к ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 даны образцы бланков документов

13. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству

14. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

15. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выбрать верный вариант ответа.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

Тест 1

1. Внутреннюю докладную записку подписывает

а) составитель

б) руководитель подразделения

в) секретарь

2. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

а) в одном

б) в двух

в) в трех

3. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

а) внутренней докладной записки

б) внутренней справки

в) служебному письму

4. Текст докладной записки, как правил состоит

а) из одной части

б) из двух частей

в) из трех частей

5. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

а) заголовок к тексту

б) печать

в) подпись

6. Какие документы относятся к информационно-справочной документации?

а) акт, справка, телеграмма

б) приказ, распоряжение, решение

в) заявление, характеристика, резюме

7. Какую функции выполняют информационно-справочные документы?

а) сообщают решения организационных вопросов

б) сообщают решения административных вопросов

в) сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения

8. Документ, адресованный руководителю организации, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя:

а) докладная записка

б) объяснительная записка

в) письмо

9. Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях:

а) служебная записка

б) протокол

в) приказ

10. Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста:

а) постановление

б) решение

в) служебное письмо

11. Документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы:

а) резюме

б) справка

в) отзыв

12. Текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи:

а) факс

б) телеграмма

в) телефонограмма

13. Документ, содержащий просьбу или предложения лица учреждению или должностному лицу:

а) заявление

б) письмо-просьба

в) письмо-предложение

14. Документ, содержащий обязательство или подтверждение:

а) письмо-ответ

б) гарантийное письмо

в) письмо-запрос

15. Документ, в котором адресату сообщаются сведения официального характера:

а) гарантийное письмо

б) информационное письмо

в) письмо-извещение

Тест 2

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

а) решение

б) приказ

в) постановление

2. В состав организационно-правовых документов не входит…

а) устав организации

б) штатное расписание

в) приказ

3. Должностная инструкция сотрудника…

а) подлежит утверждению

б) не утверждается

в) утверждается по усмотрению руководителя

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

а) штатное расписание

б) устав предприятия

в) должностная инструкция

5. Типовые документы носят … характер

а) обязательный

б) рекомендательный

в) ознакомительный

6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

а) в именительном

б) в родительном

в) в предложном

7. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся…

а) докладной запиской

б) приказом руководителя

в) справкой согласования

8. Если распорядительная часть текста документа начинается словом «обязываю», то это…

а) указание

б) приказ

в) распоряжение

9. Приказ по основной деятельности подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

10. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

а) организационные и распорядительные документы

б) организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

в) организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

11. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

а) ПРЕДЛАГАЮ

б) РЕШАЕТ

в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

12. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

а) указы

б) распоряжения

в) постановления

13. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

а) ПРИКАЗЫВАЮ

б) приказываю

в) Приказываю

14. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального

руководства

а) приказ

б) решение

в) распоряжение

15. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

а) из двух

б) из одной

в) из трех

16. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в дательном падеже

17. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

а) гриф утверждения

б) заголовок к тексту

в) номер документа

18. Приказ по основной деятельности подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

19. Постановление подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) руководитель и секретарь коллегиального органа

20. Приказ по основной деятельности оформляют

а) на бланке письма

б) на бланке конкретного вида документа

в) на должностном бланке

Задание 4. Выполнение практических заданий

Кейс 1. Создать шаблон информационно-справочных документов

1. шаблон акта приема-передачи. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Кейс 2. Составить документы (недостающие реквизиты проставить самостоятельно):

1. докладную записку директору ООО «Полимер» И.К. Савельеву от главного бухгалтера Журавлевой М.П. о применении штрафных санкций к Новосибирскому филиалу ЗАО «Спецоснастка» задерживающему в течение двух месяцев оплату поставленной продукции, несмотря на неоднократные напоминания.

2. докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад

3. объяснительную записку директору ООО «Транзит» М.И. Усову от менеджера Юдина С.В. об опоздании на работу на 1 час из-за транспортной аварии. Подтверждающий документ – справка автотранспортного предприятия.

4. Предлагаемую управленческую ситуацию оформить актом:

С 12 по 15 марта текущего года комиссия в составе заместителя директора открытого акционерного общества (ОАО) “Лианозовский электромеханический завод” (г. Москва) по административно-хозяйственной части Свиридова М.А (председатель комиссии), начальника ОТК Гриневой Л.С., зав. лабораторией ОКБ завода Воробьева Т.П., председателя завкома Мурановой Т.Ф. провела проверку работы канцелярии завода. При проверке выяснился ряд недостатков в организации работы канцелярии. За 4-й квартал предыдущего года в канцелярии участились факты утери документов (два инструктивных письма Министерства промышленности и энергетики РФ). Причинами утраты документов является несовершенство постановки учета документов и халатное отношение к работе старшего инспектора канцелярии Хомутовой В.М. Нуждается в рационализации организация доставки документов в цеха и службы заводов. Справочный аппарат канцелярии не отвечает информационным потребностям заводских служб, ведутся картотеки только по приказам министерства.

5. Акт составлен в 2-х экземплярах (для дирекции и подшивки в дело в АХЧ). Основанием проверки является докладная записка исполняющей обязанности заведующей канцелярией Истягиной М.А. о недостатках в работе канцелярии за предыдущий год от 30 декабря предыдущего года, в которой отмечен низкий уровень квалификации ряда сотрудников канцелярии. Акт утверждает зам директора завода

6. Составьте текст делового письма в предложенной ситуации, определите его жанровую разновидность. Зарегистрируйте данный документ, поставьте на нем все служебные отметки.

7. Ваша фирма 10 декабря присутствовала на презентации компьютерных разработок компании «БЭТА». На общем заседании приглашенных и руководителя «БЭТА» вашей компанией была достигнута договоренность о сотрудничестве. Вам поручено написать письмо, в котором необходимо подтвердить достигнутую договоренность и обсудить условия поставки, приложив бланк заказа

8. НПО «Наука» о проведении научно-практической конференции на тему «Развитие инфраструктуры Алтая до 2010 года». Конференция проводится с 25 по 23 ноября 2005 года, адрес: г. Барнаул, ул. Молодежная, 22. Необходимо пригласить руководителей предприятий, ученых с просьбой подготовить доклады и выступле-

ния.

9. ОАО «Алтайтелеком» всем абонентам о своевременной оплате за услуги телефонной связи до 10 числа каждого месяца, в случае неоплаты будут применены штрафные санкции.

Кейс 3. Составить документы (недостающие реквизиты проставить самостоятельно):

1. Схему должностной инструкции секретаря-референта фирмы «Крона».

2. Приказ о приеме на работу в должности менеджера по рекламе Иванова С.И. в ОАО «Интур» (директор О.М. Леонов).

Кейс 4. Создать шаблон основных распорядительных документов:

1. шаблон приказа для коммерческой организации. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно

2. шаблон распоряжения для коммерческой организации. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно

3. шаблон указания для коммерческой организации. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно

4. шаблон протокола общего собрания коллектива. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно

Кейс 2. Составить документы (недостающие реквизиты проставить самостоятельно):

1. приказ по предприятию «Знак» о ведении в действие положения об оплате труда.

2. приказ по основной деятельности о графике работы в праздничные дни (начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; директор по персоналу должен обеспечить дежурство на телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов; главный бухгалтер должен оплатить дежурство в двойном размере

3. приказ о подготовке к ежегодному семинару (директор по маркетингу должен представить тезисы докладов специалистовмаркетологов по зарубежному рынку; секретарь генерального директора должен подготовить план организационных мероприятий по проведению семинара; главный бухгалтер должен составить смету расходов п1 организации работы секции и проведению заключительного банкета.

4. протокол (полный) общего собрания трудового коллектива ЗАО «Прогресс». Присутствовало 37 чел. Рассмотренные вопросы: а) переход на новую систему оплаты труда (докладчик Носов С.И.); б) изменения в системе налогообложения (докладчик Янова Е.Л.) Указать принятые решения.

5. протокол (краткий) заседания дирекции ООО «Сириус». Присутствовало 5 чел. Рассмотренные вопросы: а) ход рекламной кампании в 1 полугодии 2015г. (докладчик Петров Ю.И.); б) подготовка к переговорам с представителями немецкой фирмы «Крафт» (докладчик Изотов А.В.). Указать принятые решения

Задание 5.Тематика презентаций (рефератов, эссе)

1. Правила оформления различных видов информационно-справочных документов.

2. Оформление основных организационно-распорядительных документов ор-

ганизации.

Тема 7. Правила оформления документации по личному составу. Штатное расписание.

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Правила оформления документации по личному составу.
2. Составление заявления, резюме, автобиографии. Оформление приказа по личному составу.

Задание 2. Тесты по теме.

Уровень А.
Выбрать верный вариант ответа.
Уровень А.
Выбрать единственный верный вариант ответа.

1. Документ аналитического или отчетного характера, предоставляемый руководству либо подтверждающий сведения биографического или служебного характера:

а) справка
б) автобиография
в) характеристика
г) объяснительная записка

2. Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:

а) заявления, личные карточки;
б) приказы (распоряжения) о приеме на работу;
в) все ответы верны.

3. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают:

а) резюме;
б) письменное заявление;
в) анкету.

4. Заявление о приеме на работу составляется:

а) автоматизированным способом;
б) ручным способом;
в) все ответы верны.

5. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:

а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;
б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
в) нет верного ответа.

6. Основной формой реализации права на труд является заключение…

а) договора;

б) трудового договора;

в) контракта.

7. Основные требования к содержанию договора - …

а) его соответствие существующему трудовому законодательству;

б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;

в) его соответствие ТК РФ.

8. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - …

а) Т-1;

б) Т-2;

в) Т-3.

9. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - …

а) Т-1;

б) Т-2;

в) Т-3.

10. Характеристика – это…

а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;

б) официальные анкетные данные;

в) оценка моральных и деловых качеств.

11. Документ, который автор составляет самостоятельно – это…

а) автобиография;

б) резюме;

в) анкета.

12. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется …

а) трудовая книжка;

б) личная карточка;

в) трудовой договор.

Задание 4. Выполнение практических заданий

Кейс 1. Составление заявления, резюме, автобиографии. Оформление приказа по личному составу.

Создать шаблон документации по личному составу:

1 шаблон справки о заработной плате работника. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно

Кейс 2. *Составить документы (недостающие реквизиты проставить самостоятельно)*

1 заявление инспектора по кадрам ООО «Элегия» Седовой Л.А. о предоставлении очередного отпуска по графику.

2 личное заявление на имя директора фирмы от имени сотрудника об увольнении по собственному желанию.

3 личное заявление на имя начальника структурного подразделения от имени

сотрудника о предоставлении отгула за работу в праздничные дни.

4 личное заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

5 *резюме*. Зорин Игорь Леонидович 1971 года рождения, предлагает свои услуги в качестве начальника отдела программного обеспечения. Учился в Томском политехническом институте в 1988-1993 гг. по специальности ЭВМ с присвоением квалификации инженер-программист. В 1998 г. повышал квалификацию в МВТУ им. Н.Э.Баумана. Работал в НИИ приборостроения инженером-программистом с 1994 г. (после службы в армии) по 2000 г. С 2000 г. по настоящее время работает начальником отдела информатики в финансовой компании «Фин-Траст». Дополнительные сведения: владеет английским языком (свободно разговаривает и пишет) и немецким (читает и переводит со словарем), имеет публикации в журнале «Домашний компьютер».

6 Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

7 Составьте приказ по личному составу о принятии на работу Захарова Олега Павловича начальником юридического отдела по трудовому договору; о переводе Гуляевой Нины Васильевны с должности секретаря-машинистки на должность начальника канцелярии; об увольнении Козлова Анатолия Лукича, сторожа, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

8 Составьте приказ о переводе сотрудника в отдел реализации с должности менеджера на должность старшего менеджера.

Кейс 3.

1. Дать общую характеристику документации по личному составу. Виды документации по личному составу.
2. Виды деловых писем, правила их оформления
3. Практическое задание:

Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Составить информационное письмо НПО «Наука» о проведении научно- практической конференции на тему «Развитие инфраструктуры Алтая до 2010 года». Конференция проводится с 25 по 23 ноября 2005 года, адрес: г. Барнаул, ул. Молодежная, 22. Необходимо пригласить руководителей предприятий, ученых с просьбой подготовить доклады и выступления.

Кейс 4.

1. Приказы, их виды, констатирующая и распорядительная части текста приказа.

2. Трудовая книжка – определение, содержание, порядок составления и хранения.

3. Практическое задание:

Составить акт

С 12 по 15 марта текущего года комиссия в составе заместителя директора открытого акционерного общества (ОАО) “Лианозовский электромеханический завод” (г. Москва) по административно-хозяйственной части Свиридова М.А (председатель

комиссии), начальника ОТК Гриневой Л.С., зав. лабораторией ОКБ завода Воробьева Т.П., председателя завкома Мурановой Т.Ф. провела проверку работы канцелярии завода. При проверке выяснился ряд недостатков в организации работы канцелярии. За 4-й квартал предыдущего года в канцелярии участились факты утери документов (два инструктивных письма Министерства промышленности и энергетики РФ). Причинами утраты документов является несовершенство постановки учета документов и халатное отношение к работе старшего инспектора канцелярии Хомутовой В.М. Нуждается в рационализации организация доставки документов в цеха и службы заводов. Справочный аппарат канцелярии не отвечает информационным потребностям заводских служб, ведутся картотеки только по приказам министерства.

Акт составлен в 2-х экземплярах (для дирекции и подшивки в дело в АХЧ).

Основанием проверки является докладная записка исполняющей обязанности заведующей канцелярией Истягиной М.А. о недостатках в работе канцелярии за предыдущий год от 30 декабря предыдущего года, в которой отмечен низкий уровень квалификации ряда сотрудников канцелярии. Акт утверждает зам директора завода.

Задание 5.Тематика презентаций (рефератов, эссе)

1. Оформление трудовой книжки
2. Трудовой договор
3. Личное дело
4. Личная карточка формы Т-2

Задания для использования в рамках промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету:

1. Документ как носитель информации, его назначение, способы фиксации, виды материальных носителей информации.
2. Какое значение в жизни общества имеет документационное обеспечение?
3. Перечислить признаки классификации документов.
4. Дать определение делопроизводства.
5. Назвать составные части делопроизводства.
6. Что такое система документации?
7. Что такое система документирования?
8. Какие функции включает в себя организация работы с документами?
9. Что такое ГСДОУ и УСД и для чего они служат?
10. Дать определения унификации и стандартизации документов.
11. Что такое стандарты, назвать их виды.
12. Причина и время установления в России единых форматов бумаг.
13. Размеры полей, расположение частей документа по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
14. Формуляр. Типовой формуляр. Формуляр-образец. Особенности типового формуляра и формуляра-образца.
15. Количество и состав реквизитов формуляра-образца.

16. Какое значение имеет текст документа? Основные требования к тексту.

17. Логические элементы текста. Прямой и обратный порядок расположения логических элементов.

18. Каковы особенности составления текстов сложных документов?

19. Для чего служит унификация текстов документов? Виды унифицированных текстов.

20. Язык и стиль служебных документов. Виды функциональных стилей.

21. Особенности официально-делового стиля.

22. Перечислить типичные ошибки в деловой документации.

23. Дать характеристику организационно-распорядительной документации. Виды ОРД.

24. Устав – определение, назначение, порядок составления и утверждения.

25. Структура и штатная численность. Штатное расписание.

26. Положение – определение, назначение, порядок составления и утверждения.

27. Должностная инструкция - определение, назначение, порядок составления и утверждения.

28. Виды, определения распорядительных документов, порядок их составления.

29. Приказы, их виды, констатирующая и распорядительная части текста приказа.

30. Протокол, его реквизиты, составные части.

31. Виды протокола: полный, краткий, стенографический.

32. Дать характеристику информационно-справочной документации.

33. Назвать виды информационно-справочных документов.

34. Реквизиты, содержание и порядок составления справки.

35. Реквизиты, содержание и порядок составления докладной записки.

36. Реквизиты, содержание и порядок составления объяснительной записки.

37. Реквизиты, содержание и порядок составления акта.

38. Разновидности актов и порядок их оформления.

39. Реквизиты, содержание и порядок составления служебных писем.

40. Виды деловых писем, правила их оформления.

41. Реквизиты, содержание и порядок составления телеграмм.

42. Реквизиты, содержание и порядок составления телефонограмм.

43. Реквизиты, содержание и порядок составления официальной доверенности.

44. Реквизиты, содержание и порядок составления личной доверенности.

45. Реквизиты, содержание и порядок составления договора.

46. Назвать обязательные условия, включаемые в содержание договора.

47. Что такое оферта, акцепт, протокол согласования разногласий?

48. Виды договоров.

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 текущыего 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 очно-заочной и заочной 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	«не зачтено» «зачтено»
Тестирование	0-10	«не зачтено» «зачтено»
Выполнение практических заданий	0-10	«не зачтено» «зачтено»
Решение конкретных ситуаций (ситуационных задач)	0-15	«не зачтено» «зачтено»
Решение кейс-задачи	0-20	«не зачтено» «зачтено»
Участие в тренинге	0-20	«не зачтено» «зачтено»
Подготовка электронной презентации или слайд-конспекта по теме/дисциплине (рефератов, эссе)	0-10	«не зачтено» «зачтено»

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости

Баллы	**Оценка**	**Уровень освоения компетен-**	**Критерии оценивания**

		ций	
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 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
0-15	«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 под-

			твердить 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 так-

же, 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. 3. Последовательность и рациональность выполнения задания. 4. Самостоятельность решения. и т.д.	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»		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 реше-

			ния; 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. и т.д.	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 ситуации, 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-задачи

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-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.
16-17	«зачтено»		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
13-15	«зачтено»		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.
0-12	«не зачтено»		Задача кейса не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Проведение тренинга- возможность моделировать ключевые содержательные и функциональные моменты деятельности обучающихся, что открывает широкие возможности для активного включения в учебно-профессиональную деятельность. Творческий характер тренинга, его насыщенность личностно значимыми событиями и смыслами, обеспечивают наиболее короткий и эффективный, с точки зрения времени, путь приобретения личностного опыта, самопознания своих ресурсов и возможностей, саморазвития и творческой самореализации среди обучающихся.

Методика оценивания результатов участия в тренинге

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
18-20	«зачтено»	1. Полнота выполнения заданий тренинга. 2.Своевременность выполнения заданий тренинга. 3.Правильность ответов на вопросы тренинга. 4.и т.д.	Обучающийся ясно представляет себе роль участника тренинга, предлагает альтернативные варианты решений, включается в процесс моделирования деятельности, взаимодействует с определенным кругом участников.
16-17	«зачтено»		Обучающийся ясно видит свою роль в тренинга, 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 тренинга, делает ошибки в принятии решений, ведет себя недостаточно этично по отношению к другим участникам тренинга.
0-12	«не зачтено»		Обучающийся не желает участвовать в тренинге, не умеет вступать в коммуникацию, ведет себя неэтично по отношению к другим участникам тренинга.

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 реферата (эссе). 2.Своевременность выполнения. 3.Правильность ответов на вопросы по реферату (эссе). 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.
6-7	«зачтено»		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.

Реферат – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Реферат может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем (лектором, координатором и т.д.), приглашенным экспертом, ообучающимся, группой обучающихся. Докладчик готовит все необходимые материалы (текст доклада, слайды PowerPoint, иллюстрации и т.д.). При очном обучении докладчик знакомит обучающихся с материалами доклада в аудитории, в условиях Интернет размещает их на образовательных веб-сайтах.

Методика оценивания выполнения рефератов (эссе)

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«зачтено»	1. Полнота выполнения презентаций. 2. Своевременность выполнения. 3. Правильность ответов на вопросы по презентации. 4. и т.д.	Выполнены все требования к написанию и защите реферата (эссе): обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
6-7	«зачтено»		Основные требования к реферату (эссе) 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 (эссе); имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
3-5	«зачтено»		Имеются существенные отступления от требований к реферированию (эссе). В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата (эссе) или при ответе на дополнительные вопросы.
0-2	«не зачтено»		Тема реферата (эссе) не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.