



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт (факультет) экономики
Кафедра управления сельскохозяйственным производством



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)**

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
(Оценочные средства и методические материалы)**

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
очная, очно-заочная

Казань – 2021

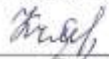
Составитель: ст. преподаватель


Подпись

Хахимзянова Резеда Рамилевна

Фонд оценочных средств обсуждены и одобрены на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством «30» апреля 2021 года (протокол № 9)

Врио зав. кафедрой, к.филол.н., доцент:


Подпись

Куракова Чулпан Маликовна

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики «11» мая 2021 г. (протокол № 13)

Председатель методической комиссии:

Доцент, к.э.н., доцент


Подпись

Авхадиев Фаяз Нурисламович

Согласовано:

Директор


Подпись

Низамутдинов Марат Мингалиевич

Протокол Ученого совета Института экономики № 9 от «11» мая 2021 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», обучающийся по дисциплине «Основы делопроизводства» должен овладеть следующими результатами:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. Уметь: осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. Владеть: навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа	ОПК-2.1 Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	Знать: основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; Уметь: анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия. Владеть: навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.

социально-экономических процессов;		
ПК-2 Способность к организации цифровой трансформации и формированию цифровых команд в органах государственной и муниципальной власти	ПК-2.3 Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Знать: основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах Уметь: работать в системе электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей Владеть: навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения управления

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на государственном и иностранном (-ых) языках.	не знает правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на государственном и иностранном (-ых) языках.	частично знает правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на государственном и иностранном (-ых) языках.	знает правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	знает и применяет правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
	Уметь: осуществлять деловую	не умеет осуществлять деловую	частично умеет осуществлять деловую	умеет осуществлять деловую	умеет и применяет навыки

	переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
	Владеть: навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	не владеет навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	частично владеет навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	владеет навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	владеет и применяет навыки деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
ОПК-2.1 Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	Знать: основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений	Не знает основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений	частично знает основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений	знает основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений	знает и применяет основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений
	Уметь: анализировать принимаемые организационно-управленческие	Не умеет анализировать принимаемые организационно-	Частично умеет анализировать принимаемые организационно-управленческие	Умеет анализировать принимаемые	Умеет применять анализировать принимаемые

	решения и оценивать их последствия.	управленчески е решения и оценивать их последствия.	решения и оценивать их последствия.	организационно-управленческие решения и оценивать их последствия	организационно-управленческие решения и оценивать их последствия.
	Владеть: Навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.	Не владеет Навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.	Частично владеет Навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.	Владеет Навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.	Владеет и применяет Навыки принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.
ПК-2.3 Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Знать: основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах	Не знает основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах	частично знает основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах	знает основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах	знает и применяет основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах
	Уметь: работать в системе электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Не умеет работать в системе электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Частично умеет работать в системе электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Умеет работать в системе электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Умеет и применяет работу в системе электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей
	Владеть: навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения управления	Не владеет навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения управления	Частично владеет навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения управления	Владеет навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения	Владеет и применяет навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения управления

				я управления	
--	--	--	--	-----------------	--

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине (практике), допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине (практике) в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Индикатор достижения компетенции	№№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соотнесенному индикатору достижения компетенции
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Вопросы для подготовки к экзамену: 1, 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14, 15,16,17,18,19,20, 22,23, 26,27,28,29 Практическое занятие (ПЗ) №1,2,3,4

ОПК-2.1 Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	Вопросы для подготовки к экзамену 10,11, 14,15, 21,24 ПЗ №7
ПК-2.3 Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Вопросы для подготовки к экзамену: 2,3, 4,25,30 ПЗ №5,6.

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.
2. Законодательное регулирование делопроизводства.
3. Нормативно – методическое регулирование делопроизводства.
4. Оформление управленческих документов. Общие требования.
5. Основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
6. Основные реквизиты, используемые в документации предприятий.
7. Требования к тексту документа.
8. Этапы подготовки документов.
9. В чем особенность языка и стиля служебных документов.
10. Виды организационных документов, особенности их составления и оформления.
11. Виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
12. В чем особенности составления и оформления протоколов.
13. В чем особенности составления и оформления акта.
14. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных и объяснительных записок.
15. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению приказов.
16. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок.
17. Какие требования предъявляются к составлению служебных писем.
18. Каковы разновидности писем.
19. Какие функции выполняет служба делопроизводства.
20. Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается.
21. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации.
22. Каковы основные правила организации документооборота.
23. Какое значение имеет информационно – справочная работа в организации документационного обеспечения управленческой деятельности.
24. Контроль за исполнением документов в управленческой деятельности.
25. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан».
26. Каков порядок хранения дел.
27. Каков порядок передачи дел в архив.
28. Документы по личному составу. Характеристика.
29. Документы по персоналу. Характеристика.
30. Коммуникативная и управленческая деятельность посредством документов

Задания для практических работ

Теоретический вопрос: Требования к оформлению служебных документов.

1. Составьте общий бланк, бланк конкретного вида документа и бланк письма для открытого акционерного общества «Сибирский хлебопродукт».
2. Определите вид бланка и опишите ошибки в оформлении по схеме:
 - а) в каком реквизите допущена ошибка (укажите его название);
 - б) что неверно оформлено;
 - в) как следует правильно оформить.

Практическое задание: оформите данный бланк без ошибок. Если каких-либо сведений не хватает, используйте вымышленную информацию.

1)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
НефтеГазАвтоматика

ПРИКАЗ

от _____
На № _____ от _____

№ _____

Ноябрьск

2)

Министерство РФ
Муниципальное образовательное Учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
г. Салехарда

Адрес: 629000 Тюменская область
г. Салехард, ул. Комсомольская, 23
тел/факс 4-57-20 тел. 4-40-50

Спец/счет 4060381080000000000002

Р/счет 40206810600000000000023

ИНН 8901007214

БИК 0471822000 РКЦ г. Салехард

ОКОНХ 62310

ОКРО 39346631

Исх. _____

«__» _____ 20 г.

3. Подготовьте и оформите по установленным правилам приказ о временном замещении генерального директора объединения государственного научно-производственного объединения «Азот» на период служебной командировки с 20.08.2009 по 07.09.2009. Временное исполнение обязанностей возложить на главного инженера предприятия Афанасьева В. С.
4. Напишите автобиографию, напечатайте резюме, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

5. Напишите заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
6. Составьте и напечатайте справку с места работы.
7. Составьте докладную записку начальника производственного отдела ОАО «Прогресс» о задержке поставок машин и оборудования. Все необходимые сведения об организации укажите самостоятельно.
8. Составьте гарантийное письмо ОАО «Вектор», находящуюся в г. Тюмень, Новосибирскому производственному объединению «Партнер» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции.
9. Составьте приказ для ОАО «Рубин» об итогах ревизии по проверке финансового учета. Укажите, что в ходе ревизии обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, отчетности по командировкам. Предложите мероприятия по ликвидации недостатков в работе.
10. Составьте письмо-просьбу ОАО «Промкомбыт» о поставке текстиля для пошива детской одежды. Другие сведения укажите самостоятельно.

Вопросы для коллоквиума или индивидуального собеседования

ПЗ № 1, №2 Рассмотрение темы «Документ и системы документации».

1. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления.
2. Каков общий порядок оформления документов.
3. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
4. В чем заключаются общие требования к унификации документов.
5. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.
6. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ.
7. Расскажите о расположении реквизитов на документе и оформлении.
8. Составьте самостоятельно приказ, распоряжение, указание.

ПЗ № 3, №4. Рассмотрение темы «Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению».

1. Составьте по строительному комплексу приказ о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 25 см.
 1. Составьте приказ о приеме на работу двух сотрудников.
 2. Составьте приказ об увольнении сотрудника в связи с поступлением на учебу в высшее учебное заведение.
 3. Составьте приказ об увольнении сотрудника в связи с окончанием срока контракта.
 4. Составьте приказ о переводе сотрудника с должности экономиста на должность заместителя начальника того же отдела.
 5. Составьте приказ по предприятию 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.
 6. Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения. Другие данные в тексте укажите самостоятельно.
- конкурентной фирмой, а зарплата больше».

ПЗ № 5,6 Рассмотрение темы

1. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
2. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспо-Центр» с предложением посетить международную специализированную выставку
3. «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности».
4. 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.
5. Составьте письмо-ответ производственного объединения ОАО «Газификация» директору Химфармзавода о ежемесячной поставке сжиженного газа в течение года.

ПЗ № 7 Рассмотрение темы №7.

1. Составьте протокол общего собрания рабочих производственного кооператива, на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы.
2. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №2 вспомогательных материалов.

ПЗ № 8 Рассмотрение темы № 8.

1. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.
2. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела тремя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
3. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

ПЗ № 9. Рассмотрение темы № 9.

1. Определите, в чем заключаются общие правила регистрации документов.
2. Для каких документов устанавливаются сроки исполнения.
4. Кто устанавливает сроки исполнения.
5. С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль за исполнением документов.
6. Каков порядок продления сроков исполнения документа.
7. Какие требования следует соблюдать при формировании дел.

Критерии оценки: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он, (например, набрал такое-то количество баллов) он: продемонстрировал уверенные знания теории (не менее 2-х) во взаимосвязи с практическим выполнением заданий (не менее 3-х примеров); показал умение логически и последовательно аргументировать, и презентовать свою точку зрения (не менее 2-х аргументов и публичная презентация); проявил высокую активность в обсуждении (не менее 2-х вопросов)

Вопросы к тесту (15-20)
Демонстрационная версия

1. Функции документа:

- А) документ одновременно выполняет несколько функций
- Б) среди функций документа выделяются общие и специфические
- В) документ может выполнять только одну функцию

2. К общим функциям относятся:

- А) информационная
- Б) социальная
- В) управленческая
- Г) коммуникативная

3. Информационная функция обусловлена тем, что:

- А) в документе происходит материализация информации
- Б) документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры
- В) документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурных традиций

4. Инструкция по делопроизводству утверждается:

- А) вышестоящей организацией
- Б) специальным распорядительным актом
- В) руководителем структурного подразделения
- Г) архивным учреждением

5. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции:

- А) группы контроля .
- Б) экспедиции
- В) архива
- Г) группы по регистрации корреспонденции

6. Наиболее рациональной формой организации контроля исполнения являются:

- А) карточки на бумажной основе
- Б) карточки в электронной форме
- В) умелое сочетание этих двух форм
- Г) личный контроль

7. Экспертную комиссию возглавляет:

- А) руководитель или его заместитель
- Б) представитель ведомственного архива
- В) секретарь
- Г) менеджер

8. В задачи архива входят:

- А) прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством
- Б) информационно-справочная работа по архивным документам предприятия
- В) организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства

9. На документы, выделенные к уничтожению составляется:

- А) акт
- Б) протокол
- В) опись
- Г) перечень

10. При формировании документов в дела используются следующие признаки заведения дел:

- А) по номинальному
- Б) по предметно-вопросному
- В) авторский признак
- Г) корреспондентский признак
- Д) по географическому
- Е) хронологическому
- З) коммуникативному

11. Контроль исполнения включает:

- А) постановку документа на контроль
- Б) проверку своевременного доведения документа до исполнителя
- В) предварительную проверку и регулирование хода исполнения

12. Виды контроля:

- А) по срокам исполнения
- Б) по видам документов
- В) по видам контроля
- Г) по содержанию

13. По срокам исполнения:

- А) не срочного исполнения
- Б) незамедлительного исполнения
- В) срочного исполнения

14. По видам контроля:

- А) первоначальный контроль
- Б) промежуточный контроль
- В) окончательный контроль +
- Г) выборочный контроль
- Д) сплошной контроль

15. Основными задачами контроля исполнения документов являются:

- А) отслеживание хода исполнения и фиксация сведений о фактическом исполнении входящих, исходящих и внутренних документов
 - Б) обобщение данных о ходе исполнения документов и его результатах, доведение этих сведений до руководства
 - В) выработка предложений об улучшении организации работы с документами в учреждении и повышении исполнительской дисциплины
- Критерии оценки: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству от случайно выбранных вопросов.

Темы рефератов

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Виды документов, их классификация.

3. Правила оформления управленческих (организационно- распорядительных) документов.
4. Основные требования к составлению документов.
5. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Инструкция. Должностная инструкция.
6. Распорядительные документы. Решение. Распоряжение. Приказ. Указание.
7. Подготовка, составление и оформление распорядительного документа.
8. Современное деловое письмо.
9. Правила оформления делового письма.
10. Составление некоторых видов писем.
11. Международные письма.
12. Культура официальной переписки
13. Требования к языку и стилю деловой корреспонденции.
14. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
15. Требования к составлению и оформлению протокол.
16. Документирование информационно-справочных материалов.
17. Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты.
18. Контрактная форма найма, организации и оплаты труда. Составление контракта.
19. Организационное построение службы делопроизводства.
20. Контроль исполнения документов.
21. Организация документооборота.
22. Обобщение и анализ данных об исполнении документов.
23. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов.
24. Систематизация документов. Формирование дел. Номенклатура дел.
25. Элементы современного делового стиля в делопроизводстве.
26. Требования к оформлению документов по личному составу.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Лекции оцениваются по посещаемости, активности, умению выделить главную мысль.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамен, курсовая работа.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на зачете и экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на зачете или экзамене.

Таблица 4.1 – Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на экзамене по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%

Неудовлетворительно	Менее 51 %
---------------------	------------

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 75 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом) Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);
4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса

существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка хорошо ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка удовлетворительно ставится если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка неудовлетворительно ставится если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 51-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 86-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Критерии оценки контрольных работ студентов очно-заочного обучения:

«Зачтено» ставится если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: решены все задачи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена, соблюдены требования ГОСТов;

«Не зачтено» ставится если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями требований ГОСТов; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.