

Приложение 2 к РПД
Документационное сопровождение внешнеэкономической деятельности
38.03.01 Экономика
Направленность (профиль)
Внешнеэкономическая деятельность
Форма обучения – очная
Год набора – 2022

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Филологии и медиакоммуникаций
2.	Направление подготовки	38.03.01 Экономика
3.	Направленность (профиль)	Внешнеэкономическая деятельность
4.	Дисциплина (модуль)	Документационное сопровождение внешнеэкономической деятельности
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2022

2. Перечень компетенций

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); ПК-3 - Способен к проведению проектных исследований в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления

3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
1. Документ в современном мире	УК-4; ПК-3	терминологию в области делопроизводства; нормативные документы, регламентирующие составление, оформление документов и порядок работы с ними	пользоваться изученными стандартизированными терминами; применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства	методикой создания, оформления, обработки и хранения документов	реферат, тест
2. Документационное обеспечение управления	УК-4; ПК-3	терминологию в области делопроизводства; нормативные документы, регламентирующие составление, оформление документов и порядок работы с ними; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов (УСОРД)	пользоваться изученными стандартизированными терминами; применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства; составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; выполнять определенные виды работ по	методикой создания, оформления, обработки и хранения документов	тест

			организации работы с документами		
3. Организация работы с документами	УК-4; ПК-3	терминологию в области делопроизводства; нормативные документы, регламентирующие составление, оформление документов и порядок работы с ними; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов (УСОРД)	пользоваться изученными стандартизированными терминами; применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства; составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; выполнять определенные виды работ по организации работы с документами	методикой создания, оформления, обработки и хранения документов	учебная дискуссия, тест

Шкала оценивания в рамках балльно-рейтинговой системы МАГУ: «не зачтено» - 60 баллов и менее, «зачтено» - 61-100 баллов.

4. Критерии и шкалы оценивания

4.1. Тест

Процент правильных ответов	До 60	61-80	81-100
Количество баллов за решенный тест	0	5	10

4.2. Подготовка реферата

Баллы	Характеристики ответа студента
20	<ul style="list-style-type: none">- студент глубоко и всесторонне усвоил проблему;- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;- делает выводы и обобщения;- свободно владеет понятиями
10	<ul style="list-style-type: none">- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;- не допускает существенных неточностей;- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;- аргументирует научные положения;- делает выводы и обобщения;- владеет системой основных понятий
0	<ul style="list-style-type: none">- студент не усвоил значительной части проблемы;- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;- испытывает трудности в практическом применении знаний;- не может аргументировать научные положения;- не формулирует выводов и обобщений;- не владеет понятийным аппаратом

4.3. Учебная дискуссия

Баллы	Характеристики ответа студента
10	<ul style="list-style-type: none">- студент полно усвоил учебный материал;- проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления;- владеет навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики;- владеет навыками критического восприятия информации;- материал излагается грамотно, в определенной логической последовательности;- точно используется терминология;- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;- студент умеет высказывать свою точку зрения;- студент демонстрирует усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.
8	<ul style="list-style-type: none">- ответ удовлетворяет основным требованиям на высший балл, но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа;

	допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.
4	<ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; - при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, учащийся не может применить теорию в новой ситуации.
0	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; - не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации

4.4. Работа на практических занятиях

Баллы	Характеристики ответа студента
2	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет понятиями
1	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой основных понятий
0,5	<ul style="list-style-type: none"> - тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой понятий
0	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения;

	- не формулирует выводов и обобщений; - не владеет понятийным аппаратом
--	--

4.5. Оценка ответа студента на зачете

Баллы	Характеристики ответа студента
40-39 б	- студент показал отличные знания по дисциплине «Русский язык и культура речи»; - содержание ответов свидетельствует о высокой степени сформированности умения анализировать факты русской речи, характеризовать тексты с точки зрения их стилистической принадлежности; - студент хорошо владеет нормами литературной речи.
38-30 б	- студент показал хорошие знания по дисциплине «Русский язык и культура речи»; - содержание ответов свидетельствует о достаточной степени сформированности умения анализировать факты русской речи, характеризовать тексты с точки зрения их стилистической принадлежности; - студент в целом владеет нормами литературной речи.
29-10 б	- студент показал удовлетворительные знания по дисциплине «Русский язык и культура речи»; - содержание ответов свидетельствует о средней степени сформированности умения анализировать факты русской речи, характеризовать тексты с точки зрения их стилистической принадлежности; - студент в целом владеет нормами литературной речи, однако иногда допускает ошибки.
9 б и менее	- студент показал плохие знания по дисциплине «Русский язык и культура речи»; - содержание ответов свидетельствует о низкой степени сформированности умения анализировать факты русской речи, характеризовать тексты с точки зрения их стилистической принадлежности; - студент плохо владеет нормами литературной речи.

5. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

1) Типовое тестовое задание

ДЕ-1 Документ в современном мире

1. Информация, зафиксированная на материальном носителе и предназначенная для ее сохранения и передачи во времени и пространстве – это:

- а) заявление;
- б) удостоверение;
- в) документ;
- г) сообщение.

2. Сведения, воспринимаемые человеком и (или) специальными устройствами как отражение фактов материального или духовного мира в процессе коммуникации – это:
- а) сообщение;
 - б) уведомление;
 - в) информация;
 - г) собрание.
3. Документальный поток – это:
- а) наиболее авторитетные и актуальные документы;
 - б) социальная информация;
 - в) совокупность функционирующих в обществе первичных документов;
 - г) совокупность функционирующих в обществе справочных документов.
4. Непрерывное увеличение числа вновь создаваемых документов называется :
- а) старением;
 - б) рассеянием;
 - в) кумулятивностью;
 - г) ростом объема потока.
5. К нормативно-правовым документам относятся:
- а) конституция;
 - б) методические указания;
 - в) рекомендации;
 - г) инструкции.

ДЕ-2 Документационное обеспечение управления

1. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для всех организаций независимо от характера их деятельности содержатся:
- а) ГОСТ Р 6.30-2003;
 - б) Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации;
 - в) ГОСТ Р 7.0.8-2013;
 - г) Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
2. Исходящий документ – это:
- а) документ, отправленный из учреждения;
 - б) документ для использования тем учреждением, в котором он был создан;
 - в) документ, поступивший в учреждение;
 - г) документ обязательный к исполнению.
3. Трудовая деятельность граждан фиксируется в:
- а) заявлениях о приеме на работу;
 - б) должностных инструкциях;
 - в) характеристиках;
 - г) трудовых книжках.
4. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей – это:
- а) правила внутреннего и трудового распорядка;
 - б) структура и штатная численность;

- в) устав;
- г) штатное расписание.

5. В состав информационно-справочных документов не входит:

- а) протокол;
- б) справка;
- в) распоряжение;
- г) акт.

ДЕ-3 Организация работы с документами

1. Делопроизводство – это отрасль деятельности, которая предполагает:

- а) обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);
- б) организацию работы с документами;
- в) документооборот;
- г) хранение документов.

2. Организация работы с документами в министерствах носит название:

- а) советское делопроизводство;
- б) коллежское делопроизводство;
- в) приказное делопроизводство;
- г) исполнительное делопроизводство.

3. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

- а) номенклатура;
- б) аббревиатура;
- в) архивный список;
- г) каталог хранения.

4. Приложения к документам помещаются в дело:

- а) в зависимости от даты их утверждения;
- б) в зависимости от даты составления;
- в) присоединяются к документам, к которым они относятся;
- г) формируются в отдельное дело.

5. Текущие дела хранят:

- а) в специальном отделе архива;
- б) в сейфе руководителя организации;
- в) на рабочих местах;
- г) в специальных хранилищах.

Ключи к тестовым заданиям:

№ вопр.	ДЕ	ДЕ-1	ДЕ-2	ДЕ-3
1	в	а	б	
2	в	а	г	
3	в	г	а	
4	г	б	в	
5	а	в	в	

5.2. Типовые кейс-задания

Не предусмотрено

5.3. Типовые темы рефератов

1. Структура документационного обеспечения управления.
2. Основные этапы развития отечественного делопроизводства.
3. Структура государственного регулирования документационного обеспечения управления.
4. Методы совершенствования управленческих документов.
5. Стандартизация как регламентирующая основа документационного обеспечения управления.
6. Официальные и служебные документы.
7. Организационно-правовые документы.
8. Информационно-справочные документы.
9. Распорядительные документы.
10. Документы по личному составу.
11. Документы физических лиц.
12. Оформление и реквизиты управленческих документов.
13. Язык и стиль управленческих документов.
14. Организация работы с управленческими документами.
15. Современные информационные технологии в документационном обеспечении государственного управления.
16. Электронное административное делопроизводство.

5.4. Типовые задания к учебной дискуссии

1. Делопроизводство как неотъемлемая часть организации работы с документами
2. Особенности организации работы с входящими документами
3. Организация работы с исходящими документами
4. Организация работы с конфиденциальными документами
5. Организация работы с документами по личному составу.

5.5. Типовое контрольное задание

Не предусмотрено

5.6. Вопросы к зачету

1. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
2. Структура документа, ее особенности.
3. Понятие «системы документации», развитие систем документации.
4. Делопроизводство как единый процесс.
5. Виды бланков, правила их составления и оформления.
6. Организационные документы. Общая характеристика. Правила составления, оформления.
7. Распорядительные документы. Общая характеристика. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
8. Служебные письма. Разновидности служебных писем.
9. Разновидности докладных и объяснительных записок, основные требования, предъявляемые к их составлению.
10. Разновидности актов и их назначение, правила их составления и оформления.
11. Документы по личному составу предприятия, учреждения.
12. Должностная инструкция как документ по личному составу.
13. Финансово-бухгалтерские документы учреждения. Общая характеристика.
14. Информационно-справочные документы, их виды и назначение.
15. Система кадровой документации. Правила составления и оформления.

16. Приказ по личному составу как вид распорядительного документа. Порядок разработки, подготовка проекта приказа, согласование и его оформление в соответствии с действующими нормами и правилами. Доведение до исполнителей.
17. Оформление трудовых контрактов учреждения с работником.
18. Трудовая книжка, как основной документ о трудовой деятельности работника. Правила ее ведения.
19. Личное дело и характеристика документов, входящих в его состав.
20. Регистрация документов как процесс. Основные цели и формы.
21. Организация текущего хранения документов.
22. Номенклатура дел учреждения. Составление, утверждение и ведение номенклатуры дел.
23. Контроль исполнения документов. Осуществление организации контроля.
24. Технология подготовки дел к сдаче в архив.