

**Приложение 2 к РПД Документационное обеспечение
управленческой деятельности
38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)
Логистика и управление предприятием
Форма обучения – очная
Год набора - 2023**

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

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Филологии и медиакоммуникаций
2.	Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
3.	Направленность (профиль)	Логистика и управление предприятием
4.	Дисциплина (модуль)	Документационное обеспечение управленческой деятельности
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2023

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-5 - Способен совершенствовать организацию документооборота, эффективно использовать имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли

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 и компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
1. Документ в современном мире	УК-4; ПК-5	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-5	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	тест
3. Организация работы с документами	УК-4; ПК-5	терминологию в области делопроизводства; нормативные документы, регламентирующие составление, оформление	пользоваться изученными стандартизированными терминами; применять на практике государственные стандарты, другие нормативные	методикой создания, оформления, обработки и хранения	учебная дискуссия, тест

		<p>документов и порядок работы с ними; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов (УСОРД)</p>	<p>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</p>	документов	
--	--	---	---	------------	--

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	- 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	- 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	- 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	- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент усвоил 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	- 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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) заявления 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:
- советское делопроизводство;
 - коллежское делопроизводство;
 - приказное делопроизводство;
 - исполнительное делопроизводство.
3. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:
- номенклатура;
 - аббревиатура;
 - архивный список;
 - каталог хранения.
4. Приложения к документам помещаются в дело:
- в зависимости от даты их утверждения;
 - в зависимости от даты составления;
 - присоединяются к документам, к которым они относятся;
 - формируются в отдельное дело.
5. Текущие дела хранят:
- в специальном отделе архива;
 - в сейфе руководителя организации;
 - на рабочих местах;
 - в специальных хранилищах.

Ключи к тестовым заданиям:

№ вопр.	ДЕ	ДЕ-1	ДЕ-2	ДЕ-3
1		<i>в</i>	<i>а</i>	<i>б</i>
2		<i>в</i>	<i>а</i>	<i>г</i>
3		<i>в</i>	<i>г</i>	<i>а</i>
4		<i>г</i>	<i>б</i>	<i>в</i>
5		<i>а</i>	<i>в</i>	<i>в</i>

5.2. Типовые темы рефератов

- Структура документационного обеспечения управления.
- Основные этапы развития отечественного делопроизводства.
- Структура государственного регулирования документационного обеспечения управления.
- Методы совершенствования управленческих документов.
- Стандартизация как регламентирующая основа документационного обеспечения управления.
- Официальные и служебные документы.
- Организационно-правовые документы.
- Информационно-справочные документы.
- Распорядительные документы.
- Документы по личному составу.
- Документы физических лиц.
- Оформление и реквизиты управленческих документов.
- Язык и стиль управленческих документов.

14. Организация работы с управленческими документами.
15. Современные информационные технологии в документационном обеспечении государственного управления.
16. Электронное административное делопроизводство.

5.3. 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.

5.4. Типовое контрольное задание

Не предусмотрено

5.5. 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.