



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Б1.В.ДВ.01.01 Документирование управленческой деятельности
(наименование дисциплины (модуля))

38.03.02. Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж
2019

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента, год начала подготовки – 2019.

Протокол заседания от « 18 » января 2019 г. № 6

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) согласован со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:

Директор Воронцова Е.А. Дир
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

Директор Литвинов А.А. Дир
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

Директор Колесников С.В. Дир
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

Заведующий кафедрой

И. В. Куксова

Разработчики:

Доцент

Н. И. Кузьменко

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО

Целью проведения дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Документирование управленческой деятельности» является достижение следующих результатов обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

В формировании данных компетенций также участвуют следующие дисциплины (модули), практики и ГИА образовательной программы (по семестрам (курсам) их изучения):

- для очной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения							
	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем
Иностранный язык	ОПК-4	ОПК-4						
Психология и педагогика			ОК-5 ПК-2					
Менеджмент			ПК-1	ПК-1				
Информационные технологии в менеджменте				ОПК-4 ПК-8				
Управление персоналом				ОК-5 ОПК-4 ПК-2				
Стратегический менеджмент							ПК-1	
Инновационный менеджмент							ПК-8	
Антикризисное управление предприятием								ПК-8
Социальное управление организацией								ОК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Теория организации				ПК-1				
Организационное поведение					ПК-1 ПК-2			
Делопроизводство		ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8						
Методы принятия управленческих решений					ОК-5			

					ОПК-4 ПК-1			
Оценка эффективности управленческих процессов					ОК-5 ОПК-4 ПК-1			
Тайм-менеджмент					ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2			
Маркетинг персонала					ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2			
Управление проектами								ОПК-4
Организационное проектирование								ОПК-4
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)					ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8			ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Производственная практика (преддипломная практика)								ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Гражданское население в противодействии распространению идеологии терроризма						ПК-2		
Ценообразование в мировой экономике				ОПК-4 ПК-8				
Подготовка публичной защиты ВКР								ПК-8

- для заочной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА	Этапы формирования компетенций по курсам изучения				
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
Иностранный язык	ОПК-4				
Психология и педагогика		ОК-5 ПК-2			
Менеджмент		ПК-1			
Информационные технологии в менеджменте		ОПК-4 ПК-8			
Управление персоналом		ОК-5 ОПК-4 ПК-2			
Стратегический менеджмент				ПК-1	
Инновационный менеджмент				ПК-8	
Антикризисное управление предприятием				ПК-8	
Социальное управление организацией				ОК-5 ПК-1 ПК-8	
Теория организации			ПК-1		
Организационное поведение				ПК-1 ПК-2	
Делопроизводство	ОК-5				

	ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8				
Методы принятия управленческих решений				ОК-5 ПК-1 ОПК-4	
Оценка эффективности управленческих процессов				ОК-5 ОПК-4 ПК-1	
Тайм-менеджмент				ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2	
Маркетинг персонала				ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2	
Управление проектами					ОПК-4
Организационное проектирование					ОПК-4
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)				ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Производственная практика (преддипломная практика)					ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена					ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2
Гражданское население в противодействии распространению идеологии терроризма			ПК-2		
Ценообразование в мировой экономике		ОПК-4 ПК-8			
Подготовка публичной защиты ВКР					ПК-8

Этап дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.01.01. «Документирование управленческой деятельности» в формировании компетенций соответствует:

- для очной формы обучения – 2 семестру;
- для заочной формы обучения – 1 курсу.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

Показателями оценивания компетенций являются следующие результаты обучения:

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
ОК-5	Знать: теории межличностных и деловых коммуникаций с позиции документирования управленческой деятельности Уметь: работать в команде с позиции документирования управленческой деятельности Владеть: навыками межличностных коммуникаций с позиции документирования управленческой деятельности
ОПК-4	Знать: основы делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций с позиции документирования управленческой деятельности Уметь: организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации с позиции документирования управленческой деятельности Владеть: навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры с позиции документирования управленческой деятельности
ПК-1	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти для документирования управленческой деятельности Уметь: мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры с позиции документирования управленческой деятельности Владеть: методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации с позиции документирования управленческой деятельности
ПК-2	Знать: основные теории конфликтов, современные технологии управления персоналом с позиции документирования управленческой деятельности Уметь: проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде с позиции документирования управленческой деятельности Владеть: способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций с позиции документирования управленческой деятельности
ПК-8	Знать: основы документационного обеспечения управленческой деятельности Уметь: оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений Владеть: навыками оформления управленческих документов

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенции (части компетенций)	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
1	Основные требования к оформлению управленческих документов	ОК-5	Полнота изложения Степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов Дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы Уровень владения тематикой	Реферат	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

			<p>Логичность подачи материала</p> <p>Правильность цитирования источников</p> <p>Правильное оформление работы</p> <p>Соответствие реферата стандартным требованиям</p>		
2	Основные положения по документированию управленческой деятельности	ОПК-4	<p>Полнота изложения</p> <p>Степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов</p> <p>Дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы</p> <p>Уровень владения тематикой</p> <p>Логичность подачи материала</p> <p>Правильность цитирования источников</p> <p>Правильное оформление работы</p> <p>Соответствие реферата стандартным требованиям</p>	Реферат	<p>«отлично»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«неудовлетворительно»</p>
3	Унификация и стандартизация управленческих документов	ПК-1	<p>Подбор информационного источника для анализа.</p> <p>Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию.</p> <p>Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой)</p> <p>Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов).</p> <p>Наглядность и иллюстративность примеров.</p> <p>Доказательство собственных утверждений.</p> <p>Общий аналитический вывод по заданию.</p>	Индивидуальное задание	<p>«отлично»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«неудовлетворительно»</p>
4	Виды документов и их классификация	ПК-2	<p>Подбор информационного источника для анализа.</p> <p>Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию.</p> <p>Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой)</p> <p>Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов).</p> <p>Наглядность и иллюстративность примеров.</p>	Индивидуальное задание	<p>«отлично»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«неудовлетворительно»</p>

			Доказательство собственных утверждений. Общий аналитический вывод по заданию.		
5	Правила оформления управленческих документов	ПК-8	Подбор информационного источника для анализа. Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию. Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой) Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов). Наглядность и иллюстративность примеров. Доказательство собственных утверждений. Общий аналитический вывод по заданию.	Индивидуальное задание	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
6	Документирование организационно-распорядительной деятельности	ПК-8	Овладение системой понятий данной дисциплины Систематизация и обобщение научного и практического материала Применение теоретических знаний для решения практических задач Самостоятельность суждений Формулировка ответов Ответы на поставленные в задании теоретические вопросы Решение задач	Контрольная работа	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
7	Документирование информационно-справочных материалов	ПК-8	Овладение системой понятий данной дисциплины Систематизация и обобщение научного и практического материала Применение теоретических знаний для решения практических задач Самостоятельность суждений Формулировка ответов Ответы на поставленные в задании теоретические вопросы Решение задач	Контрольная работа	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
8	Требования к оформлению документов по личному составу	ПК-8	Овладение системой понятий данной дисциплины Систематизация и обобщение научного и практического материала Применение теоретических знаний для решения практических задач Самостоятельность суждений Формулировка ответов	Контрольная работа	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

			Ответы на поставленные в задании теоретические вопросы Решение задач		
9	Организация работы с документами	ПК-8	Подбор информационного источника для анализа. Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию. Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой) Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов). Наглядность и иллюстративность примеров. Доказательство собственных утверждений. Общий аналитический вывод по заданию.	Индивидуальное задание	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
ИТОГО			Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	
			Зачёт	Ответ на билет	«Зачтено» «Не зачтено»

Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Шкала оценивания индивидуального задания

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Подбор информационного источника для анализа	Использует для анализа как рекомендованные источники информации преподавателем, так и самостоятельно подобранные источники	Использует для анализа более одного рекомендованного преподавателем источника информации	Использует для анализа только один рекомендованный преподавателем источник информации	Отсутствуют ссылки на источники информации, необходимые для анализа
Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию	Предоставляет ответы на все поставленные вопросы	Допускает неточности при ответе на вопросы	Отвечает только на один поставленный вопрос	Отсутствуют ответы на вопросы
Ответы на	Демонстрирует	Допускает	Называет один	Отсутствуют ответы

уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой)	полные ответы на все поставленные вопросы	ошибки в ответах на поставленные вопросы	требуемый факт подразумеваемой информации	на вопросы
Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов)	Аргументировано отвечает на поставленные вопросы, приводя критерии оценки явления в задании	Допускает ошибки в аргументации явления задания	Приводит только одно доказательство критерия оценки явления в задании	Аргументация и ответы отсутствуют
Наглядность и иллюстративность примеров	Раскрывает на примерах изученные теоретические положения	Допускает ошибки в примерах по изученным теоретическим положениям	Испытывает затруднения при иллюстрации примерами теоретических положений	Не демонстрирует наглядность и иллюстративность примеров
Доказательство собственных утверждений	Демонстрирует убедительные доказательства собственных суждений и выводов по решению поставленных задач в задании	Допускает неточности при доказательстве собственных суждений по выполнению задания	Испытывает затруднения при доказательстве собственных суждений по выполнению задания	Не приводит ни одного из аналитических фактов доказательства собственных суждений по выводам задания
Общий аналитический вывод по заданию	Представляет обоснованный вывод по заданию с указанием всех составляющих проведенного аналитического исследования	Допускает некоторые неточности при раскрытии составляющих проведенного аналитического исследования, составляющих вывод по заданию	Приводит вывод, носящий краткий характер и затруднительный для понимания	Отсутствует вывод по заданию

Шкала оценивания реферата

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
полнота изложения	Реферат является информативным, объективно передаёт исходную информацию, а также корректно оценивает материал, содержащийся в	Не раскрыты отдельные вопросы	Тема раскрыта частично	Тема раскрыта не полностью

	первоисточнике			
степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов	В работе в полной мере использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе частично использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе использованы некоторые результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе не использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме
дополнительные знания, использованные при написании работы	В работе в полной мере использованы дополнительные знания	В работе частично использованы дополнительные знания	В работе использованы некоторые дополнительные знания	В работе не использованы дополнительные знания
Уровень владения тематикой	Полностью владеет темой	Не владеет отдельными вопросами по данной теме	Частично владеет темой	Не владеет темой
логичность подачи материала	Материал изложен логично	Иногда логичность изложения нарушается	Логичность прослеживается слабо	Материал изложен нелогично
Правильность цитирования источников	Источники процитированы правильно, нет плагиата	Незначительные ошибки в цитировании	Грубые ошибки в цитировании источников	Допущен плагиат
правильное оформление работы	Реферат оформлен правильно	Незначительные ошибки в оформлении	Грубые ошибки в оформлении	Реферат оформлен неправильно
соответствие реферата стандартным требованиям	Реферат полностью соответствует стандартам	Реферат соответствует стандартам, но допущены незначительные отступления	Реферат частично соответствует стандартам	Реферат не соответствует стандартам

Шкала оценивания контрольной работы

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Овладение системой понятий данной дисциплины	В полной мере владеет системой понятий данной дисциплины	В основном владеет системой понятий данной дисциплины	Частично владеет системой понятий данной дисциплины	Не владеет системой понятий данной дисциплины
Систематизация и обобщение научного и	Способен к систематизации и обобщению научного и	Способен к систематизации и обобщению научного и практического	Способен обобщать научный и практический	Не способен к систематизации и обобщению научного и практического

практического материала	практического материала и критически его оценивать	материала, но не может критически его оценивать	материал	материала
Применение теоретических знаний для решения практических задач	В полной мере применяет теоретические знания для решения практических задач	В некоторых случаях не применяет теоретические знания для решения практических задач	применяет отдельные теоретические знания для решения практических задач	Не применяет теоретические знания для решения практических задач
Самостоятельность суждений	Полностью самостоятелен в суждениях, использует творческий подход	самостоятелен в суждениях, не использует творческий подход	Частично самостоятелен в суждениях	Не самостоятелен в суждениях
Формулировка ответов	Ответы сформулированы аргументировано, логично, грамотно, есть выводы, используются межпредметные связи	Ответы сформулированы аргументировано, логично, грамотно, есть выводы, без использования межпредметных связей	Ответы частично сформулированы аргументировано, логично, грамотно, нет выводов.	Ответы сформулированы без аргументов, с нарушением логики, допущены ошибки, нет выводов
Ответы на поставленные в задании теоретические вопросы	Дан полный правильный ответ на поставленные в задании теоретические вопросы, подкреплённый практическим опытом, приведены примеры	Дан полный правильный ответ на поставленные в задании теоретические вопросы, не подкреплённый практическим опытом, приведены примеры	Дан неполный правильный ответ на поставленные в задании теоретические вопросы	Дан неправильный ответ на поставленные в задании теоретические вопросы
Решение задач	Получен правильный ответ на предлагаемые задачи, решение полное, обоснованное, предложено несколько вариантов решения	Получен правильный ответ на предлагаемые задачи, решение полное, обоснованное, предложен один вариант решения	Получен правильный ответ на предлагаемые задачи, но решение не полное	Не получен правильный ответ на предлагаемые задачи

Критерии оценивания ответа на билет:

Критерии «зачтено»:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально решены соответствующие задачи;

- в ответах выделялось главное;
 - ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
 - показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи;
 - показаны знания, умения и владения по компетенциям дисциплины
- Критерии «не зачтено» - обучающийся не демонстрирует знания, умения и навыки по компетенциям дисциплины.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Примерные темы рефератов

1. Роль и возможности ПК в современном документационном обеспечении управления.
2. Экспертиза ценности документов
3. Подготовка дел к архивному хранению.
4. Порядок выделения к уничтожению дел с истекшим сроком давности
5. Документооборот в информационном обеспечении управления
6. Современные способы и техника создания документов.
7. Общая характеристика и виды организационных технических средств.
8. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.
9. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.
10. Правила и порядок тиражирования документов.
11. Автоматизированные системы документооборота
12. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
13. Документация трудовых отношений в кадровых службах
14. Правила хранения кадровой документации.
15. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению документов
16. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности
17. Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях
18. История документов
19. Основные направления и методы совершенствования документационного обеспечения управления организацией
20. Техническое документирование
21. Документационное обеспечение управления за рубежом
22. Архивное хранение документов
23. Оформление документов коллегиальных органов управления
24. Организация работы отдела по работе с документами

25. Документационное обеспечение управления на разных этапах жизненного цикла организации

Пример индивидуальных заданий

1. Сформируйте личное дело работника организации.
2. Выделите и раскройте основные функции экспертной комиссии на основе «Положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия».
3. Составьте кроссворд из известных Вам терминов документообеспечения.

Пример контрольных работ

Контрольная работа №1.

Вопросы:

1. Определите, какие этапы прошло документационное обеспечение управления в России.
2. Выделите особенности приказного делопроизводства в России XVI-XVII веков.
3. Покажите, в чем заключается суть реформы документирования управленческой деятельности, проведенной Петром I.
4. Раскройте особенности документационного обеспечения управления и делопроизводства в советский период.

Контрольная работа №2.

Вопросы:

1. Опишите структуру и назначение Единой государственной системы делопроизводства.
2. Составьте список и кратко раскройте содержание основных нормативных актов, регламентирующих работу служб документационного обеспечения управления.
3. Выделите профессиональные и личные качества, которые, на Ваш взгляд, необходимы работнику службы документационного обеспечения, секретарю-референту.

Перечень вопросов к зачёту

1. Роль информации в управленческой деятельности организации, основные требования к информации
2. Структура и содержание договора купли-продажи товаров.
3. Классификация управленческой информации;
4. Сбор информации о деловом партнере.
5. Технология подготовки и заключения коммерческого соглашения.
6. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.
7. Режим коммерческой тайны. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну
8. Документ и его функции,

9. Документирование основ управления
10. Обязанности и права обладателя информации, содержащей коммерческую тайну.
11. Унифицированная система документации.
12. Особенности архивного хранения документов.
13. Основные государственные стандарты на документацию.
14. Автоматизация документационных процессов.
15. Унифицированные системы документации.
16. Документы личного дела работника.
17. Понятие о документе.
18. Функции документов.
19. Материальные носители информации.
20. Свойства документа.
21. Документы, определяющие разделение труда и трудовые отношения.
22. Унификация и стандартизация документов.
23. Классификация управленческой информации.
24. Номенклатура дел.
25. Регистрация документов с помощью «Номенклатуры дел»
26. Способы документирования.
27. Этапы развития информационных технологий и средств информационных коммуникаций.
28. Документы личного дела работника.
29. Работа с визитными карточками.
30. Организация приемов и презентаций.
31. Организация деловых встреч и совещаний.
32. Требования к распорядку дня работников офиса, руководителя.
33. Затраты времени на документационные работы.
34. Технические средства подготовки документов.
35. Технические средства транспортирования документов.
36. Технические средства регистрации и построения учетно-справочного аппарата.
37. Технические средства контроля за исполнением документов.
38. Технические средства формирования и использования дел.
39. Правила этикета общения по телефону.
40. Организация работы с документами

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Зачет служит формой проверки выполнения обучающимися освоения учебного материала дисциплины (модуля), в соответствии с утвержденными программами и оценочными материалами.

Результаты сдачи зачета оцениваются по шкале: «зачтено», «не зачтено».

В целях поощрения обучающихся за систематическую активную работу на учебных занятиях и на основании успешного прохождения текущего контроля и внутрисеместровой аттестации допускается выставление зачетной оценки без процедуры сдачи зачета.

Зачет принимается педагогическими работниками в соответствии с закрепленной учебной нагрузкой на учебный год. В случае отсутствия по объективным причинам педагогического работника, принимающего зачет, заведующий кафедрой поручает его проведение педагогическому работнику, имеющему необходимую квалификацию.

Результаты зачета заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость. Если обучающийся не явился на зачет, в ведомости напротив фамилии обучающегося делается запись «не явился». Неявка на зачет без уважительной причины приравнивается к оценке «не зачтено».

В зачетную книжку выставляется соответствующая оценка, полученная обучающимся. Заполнение зачетной книжки до внесения соответствующей оценки в ведомость не разрешается. Оценка «не зачтено» в зачетную книжку не ставится.

Зачетно-экзаменационная ведомость сдается в деканат в день проведения зачета.

5. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся в рамках проведения контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по дисциплине

Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

Вариант 1

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	ОК-5	11	ОК-5
2	ОПК-4	12	ОПК-4
3	ПК-1	13	ПК-1
4	ПК-2	14	ПК-2
5	ПК-8	15	ПК-8
6	ОК-5	16	ОК-5
7	ОПК-4	17	ОПК-4

8	ПК-1	18	ПК-1
9	ПК-2	19	ПК-2
10	ПК-8	20	ПК-8

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

1. Какой из перечисленных реквизитов при оформлении должен соответствовать нормам,

закрепленным в учредительном документе?

1. наименование вида документа (08);
2. наименование организации (06);
3. подпись (21);
4. печать (24).

2. Чем отличается общий бланк от бланка письма?

1. на бланке письма больше реквизитов;
2. на бланке письма меньше реквизитов;
3. ничем не отличается.

3. Дата документа оформляется:

1. Словесно-цифровым способом;
2. Цифровым способом;
3. Цифровым или словесно-цифровым способом.

4. Выделите правильный вариант оформления реквизита "отметка об исполнителе":

1. А.И. Сидорова 29-35-18
2. Сидорова А.И. 29-35-18
3. Сидорова Анна Ивановна
29-35-18

5. Выделите, в каком из видов документов не проставляется реквизит "наименование вида документа":

1. ЗАЯВЛЕНИЕ

2. ПИСЬМО
3. ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
4. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

6. Если в тексте письма оформленном на бланке организации есть приложение, то:

1. приложение может быть оформлено в произвольной форме;
2. приложение может быть оформлено с учетом требований ГОСТ Р6.30-2003;
3. приложение может быть оформлено только в тексте письма.

7. Реквизит "отметка о контроле" ставится:

1. на всех документах;
2. на входящих и внутренних документах;
3. на входящих документах, имеющих резолюцию руководителя организации и внутренних распорядительных документах.

8. Что является датой должностной инструкции:

1. дата ее составления;
2. дата ее подписания руководителем структурного подразделения;
3. дата ее утверждения руководителем организации.

9. Какое слово используется, соединяя констатирующую и распорядительную части текста приказа:

1. ПОСТАНОВЛЯЮ;
2. ПРЕДЛАГАЮ;
3. ПРИКАЗЫВАЮ.

10. Основная часть протокола строится по схеме –

1. слушали, выступили, голосовали, постановили (решили);
2. слушали, выступили, постановили (решили);
3. слушали, голосовали, постановили (решили);

11. Докладная записка –

1. это документ, в котором передаются сведения, необходимые вышестоящему руководителю;
2. это документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обязательное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;
3. это документ, адресованный вышестоящему руководителю с информацией.

12. Цель контроля исполнения документа состоит

1. в учете контролируемых документов;
2. в своевременном сборе необходимой информации об исполняемом

решении;

3. в обеспечении своевременного исполнения документа.

13. Экспертиза ценности документов проводится с целью –

1. учета документов в организации;
2. отбора документов на архивное хранение и установления сроков их хранения;
3. контроля при работе с документами в организации.

14. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к ...

1. организационным документам
2. справочно-информационным документам
3. распорядительным документам
4. внешним документам

15. Какой документ создается и оформляется секретарем в результате проведения

производственного совещания у руководителя?

1. полный протокол
2. краткий протокол
3. распоряжение
4. решение

16. В каком документе Вы, как руководитель структурного подразделения обоснуете свои предложения для руководства фирмы по расширению вашего отдела?

1. в письме
2. в решении
3. в докладной записке
4. в справке

17. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

1. Положения о структурных подразделениях
2. должностные инструкции
3. штатное расписание
4. все перечисленные документы.

18. Условное обозначение документа, присвоенное ему при регистрации называется ...

1. индекс
2. порядковый номер
3. регистрационный номер
4. учетный индекс

19. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите

1. резолюция
2. текст документа
3. гриф утверждения
4. отметка об исполнителе

20. Реквизит "Гриф согласования документа" проставляется ...

1. на внешнем и внутреннем документе
2. на внутреннем документе
3. при внешнем согласовании документа с другими организациями
4. на всех документах

Вариант 2

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	ОК-5	11	ОК-5
2	ОПК-4	12	ОПК-4
3	ПК-1	13	ПК-1
4	ПК-2	14	ПК-2
5	ПК-8	15	ПК-8
6	ОК-5	16	ОК-5
7	ОПК-4	17	ОПК-4
8	ПК-1	18	ПК-1
9	ПК-2	19	ПК-2
10	ПК-8	20	ПК-8

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

1. Какое из приведенных определений понятий "документ" соответствует ГОСТ Р 51141-2003:

1. документ - это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.
2. документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

3. документ - это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное

письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь.

2. Чем отличается общий бланк от бланка письма?

1. на бланке письма больше реквизитов;
2. на бланке письма меньше реквизитов;
3. ничем не отличается.

3. Условное обозначение документа, присвоенное ему при регистрации называется ...

1. индекс
2. порядковый номер
3. регистрационный номер
4. учетный индекс

4. Выделите правильный вариант оформления "подпись", если документ оформлен на бланке письма организации:

1. Коммерческий директор
ООО "Престиж" Личная подпись В.А. Петров
2. Коммерческий директор
ООО "Престиж" Личная подпись Петров В.А
3. Коммерческий директор Личная подпись В.А. Петров

5. Выделите правильный вариант оформления реквизита "отметка об исполнителе":

1. А.И. Сидорова 29-35-18
2. Сидорова А.И. 29-35-18
3. Сидорова Анна Ивановна
29-35-18

6. Если в тексте письма, оформленном на бланке организации есть приложение, то:

1. приложение может быть оформлено в произвольной форме;
2. приложение может быть оформлено с учетом требований ГОСТ Р6.30-2003;
3. приложение может быть оформлено только в тексте письма.

7. Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите ...

1. текст документа
2. заголовок к тексту

3. резолюция
4. здесь нет правильного ответа

8. В каком бланке дан наиболее полный перечень реквизитов предприятия?

1. бланк письма;
2. общий бланк;
3. бланк телеграммы.

9. Какое слово используется, соединяя констатирующую и распорядительную части текста приказа:

1. ПОСТАНОВЛЯЮ;
2. ПРЕДЛАГАЮ;
3. ПРИКАЗЫВАЮ.

10. Основная часть протокола строится по схеме –

1. слушали, выступили, голосовали, постановили (решили);
2. слушали, выступили, постановили (решили);
3. слушали, голосовали, постановили (решили);

11. Докладная записка –

1. это документ, в котором передаются сведения, необходимые вышестоящему руководителю;
2. это документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обязательное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;
3. это документ, адресованный вышестоящему руководителю с информацией.

12. Выделите правильный вариант, когда регистрируется поступающий документ:

1. в день поступления;
2. в день подписания руководителем;
3. в день отправки ответа;
4. они не регистрируются.

13. Какой вид номенклатуры является обязательным для каждой организации?

1. типовая;
2. примерная;
3. конкретная

14. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к ...

1. организационным документам
2. справочно-информационным документам

3. распорядительным документам
4. внешним документам

15. Какой документ создается и оформляется секретарем в результате проведения

производственного совещания у руководителя?

1. полный протокол
2. краткий протокол
3. распоряжение
4. решение

16. Какой документ содержит информацию с правами, обязанностями и функциями работника?

1. трудовой контракт
2. трудовой договор
3. приказ о приеме на работу
4. должностная инструкция

17. В каком документе Вы, как руководитель структурного подразделения обоснуете свои

предложения для руководства фирмы по расширению вашего отдела?

1. в письме
2. в решении
3. в докладной записке
4. в справке

18. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы?

1. в штатной численности
2. в штатном расписании
3. в уставе
4. в приказе

19. На чье имя адресуется заявление?

1. на имя руководителя организации
2. на имя начальника отдела кадров
3. на имя руководителя структурного подразделения
4. на имя заместителя руководителя организации

20. Какие виды бланков может иметь организация, предприятие, фирма?

1. общий бланк и бланк для письма
2. бланк структурного подразделения и должностного лица
3. бланк конкретного вида документа
4. все перечисленные виды бланков

Вариант 3

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	ОК-5	11	ОК-5
2	ОПК-4	12	ОПК-4
3	ПК-1	13	ПК-1
4	ПК-2	14	ПК-2
5	ПК-8	15	ПК-8
6	ОК-5	16	ОК-5
7	ОПК-4	17	ОПК-4
8	ПК-1	18	ПК-1
9	ПК-2	19	ПК-2
10	ПК-8	20	ПК-8

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

1. Реквизит "отметка о контроле" ставится:

1. на всех документах;
2. на входящих и внутренних документах;
3. на входящих документах, имеющих резолюцию руководителя организации и внутренних распорядительных документах.

2. Что является датой должностной инструкции:

1. дата ее составления;
2. дата ее подписания руководителем структурного подразделения;
3. дата ее утверждения руководителем организации.

3. В какой последовательности оформляется вводная часть протокола, укажите правильный ответ:

1. председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня;
2. председатель, секретарь, присутствовали, приглашены, повестка дня;
3. председатель, секретарь, повестка дня, присутствовали, приглашены;

4. Текст акта состоит из:

1. из вводной и констатирующей части;
2. из вводной, констатирующей части и распорядительной;
3. из вводной и постановляющей части;

5. Какое из приведенных определений "документооборот" правильное:

1. документооборот - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационном журнале;
2. документооборот - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
3. документооборот - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

6. Цель контроля исполнения документа состоит

1. в учете контролируемых документов;
2. в своевременном сборе необходимой информации об исполняемом решении;
3. в обеспечении своевременного исполнения документа.

7. Какой вид номенклатуры является обязательным для каждой организации?

1. типовая;
2. примерная;
3. конкретная

8. С какой периодичностью должна проводиться экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения:

1. 1 раз в квартал;
2. 1 раз в год;
3. 1 раз в пять лет;

9. Какой документ содержит информацию с правами, обязанностями и функциями работника?

1. трудовой контракт
2. трудовой договор
3. приказ о приеме на работу
4. должностная инструкция

10. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению?

1. акт
2. справка
3. докладная записка

4. объяснительная записка

11. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы?

1. в штатной численности
2. в штатном расписании
3. в уставе
4. в приказе

12. На чье имя адресуется заявление?

1. на имя руководителя организации
2. на имя начальника отдела кадров
3. на имя руководителя структурного подразделения
4. на имя заместителя руководителя организации

13. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов

1. 31 реквизит
2. 29 реквизитов
3. 30 реквизитов
4. 32 реквизита

14. В каких документах указывается реквизит "Справочные данные об организации"?

1. в любых
2. во внешних
3. во внутренних
4. где это необходимо

15. Реквизит "Гриф согласования документа" проставляется ...

1. на внешнем и внутреннем документе
2. на внутреннем документе
3. при внешнем согласовании документа с другими организациями
4. на всех документах

16. Какую функцию не выполняет служба ДОУ?

1. Разработка, ведение и внедрение табеля и альбома унифицированных форм документов организации;
2. Совершенствование форм и методов работы с документами;
3. Обеспечение установленного порядка работы с документами;
4. Прием граждан на работу.

17. Определение, назначение, состав и требования к оформлению унифицированных систем документации устанавливаются:

1. Положением о службе ДОУ;
2. Инструкцией по делопроизводству;

3. Государственными стандартами
4. Учредительными документами предприятия.

18. Датой протокола считается дата:

1. Подписания протокола председателем;
2. Окончательное оформление документа;
3. Дата проведения собрания.

19. Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает:

1. Фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату;
2. Фамилии исполнителей, подпись и дату;
3. Фамилии исполнителей, содержание поручения, подпись и дату;

20. Выделите, в каком из видов документов не проставляется реквизит "наименование вида документа":

1. ЗАЯВЛЕНИЕ
2. ПИСЬМО
3. ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
4. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Вариант 4

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	ОК-5	11	ОК-5
2	ОПК-4	12	ОПК-4
3	ПК-1	13	ПК-1
4	ПК-2	14	ПК-2
5	ПК-8	15	ПК-8
6	ОК-5	16	ОК-5
7	ОПК-4	17	ОПК-4
8	ПК-1	18	ПК-1
9	ПК-2	19	ПК-2
10	ПК-8	20	ПК-8

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	

7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

Задание № 1

Основная часть протокола строится по схеме:

Ответ:

- 1.** слушали, выступили, голосовали, постановили (решили)
2. слушали, выступили, постановили (решили)
3. слушали, голосовали, постановили (решили)

Задание № 2

Докладная записка:

Ответ:

1. это документ, в котором передаются сведения, необходимые вышестоящему руководителю
2. это документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обязательное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя
- 3.** это документ, адресованный вышестоящему руководителю с информацией

Задание № 3

Документ, который создается и оформляется секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя:

Ответ:

1. полный протокол
- 2.** краткий протокол
3. распоряжение
4. решение

Задание № 4

Руководитель структурного подразделения обоснует свои предложения для руководства фирмы по расширению отдела в документе:

Ответ:

1. в письме
2. в решении
3. в докладной записке
- 4.** в справке

Задание № 5

Информацию о правах, обязанностях и функциях работника содержит:

Ответ:

1. трудовой контракт
2. трудовой договор
3. приказ о приеме на работу
- 4.** должностная инструкция

Задание № 6

Фонд заработной платы организации определяется:

Ответ:

1. в штатной численности
- 2.** в штатном расписании
3. в уставе
4. в приказе

Задание № 7

Заявление адресуется:

Ответ:

- 1.** на имя руководителя организации
2. на имя начальника отдела кадров
3. на имя руководителя структурного подразделения
4. на имя заместителя руководителя организации

Задание № 8

Имеет ли юридическую силу протокол, где не указано количество присутствующих:

Ответ:

1. Да, если он подписан председателем и секретарем
2. Да, если это краткий протокол
- 3.** Нет

Задание № 9

Датой должностной инструкции является:

Ответ:

1. дата ее составления
2. дата ее подписания руководителем структурного подразделения
- 3.** дата ее утверждения руководителем организации

Задание № 10

В какой последовательности оформляется вводная часть протокола:

Ответ:

1. председатель
2. секретарь
3. приглашены
4. повестка дня
5. присутствовали

Порядок: 1, 2, 4, 5, 3

Задание № 11

Документооборот - это:

Ответ:

1. фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационном журнале
2. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
3. совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности

Задание №12

Датой протокола считается дата:

Ответ:

1. Подписания протокола председателем
2. Окончательное оформление документа
3. Дата проведения собрания

Задание № 13

Экспертиза ценности документов проводится с целью:

Ответ:

1. учета документов в организации
2. отбора документов на архивное хранение и установления сроков их хранения
3. контроля при работе с документами в организации

Задание № 14

Руководителем организации не утверждаются документы:

Ответ:

1. положения о структурных подразделениях
2. должностные инструкции

3. штатное расписание
- 4. протоколы**

Задание № 15

Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите:

Ответ:

1. текст документа
- 2. заголовок к тексту**
3. резолюция
4. здесь нет правильного ответа

Задание № 16

Вносить изменения в штатное расписание можно в год:

Ответ:

1. один раз
2. два раза
- 3. ограничения на этот счет законодательством не установлены**
4. изменять его в течение года нельзя

Задание № 17

Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации:

Ответ:

- 1. нужно**
2. не нужно
3. на усмотрение работодателя
4. нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму
5. нужно только тем работникам, которые увольняются из организации

Задание № 18

При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

Ответ:

- 1. свидетельство о рождении ребенка**
2. паспорт
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
4. трудовую книжку
5. военный билет

Задание № 19

Раздел трудовой книжки «Сведения о работе» разбит на:

Ответ:

1. 3 графы
2. 4 графы
3. 6 граф
4. 1 графу

Задание № 20

В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

Ответ:

1. гражданство
2. состав семьи
3. состояние в браке
4. национальность
5. место рождения