

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович

Должность: Ректор **ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»**

Дата подписания: 16.05.2024 09:05:45

Уникальный программный ключ:

5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Документоведение»

Уровень образования

бакалавриат

(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Направление

10.03.01 – Информационная безопасность

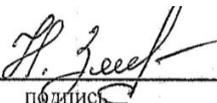
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Профиль

Безопасность автоматизированных систем

(наименование)

Разработчик

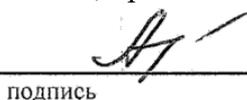

подпись

Зербалиева Н.Ф., к.филол.н., доцент

(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры русского языка
«05» _09 2021 г., протокол №_1_

Зав. кафедрой


подпись

Алиева Г.Н., д.филол.н., профессор

(ФИО уч. степень, уч. звание)

г. Махачкала 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)
 - 2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП
 - 2.1.2. Этапы формирования компетенций
 - 2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования
 - 2.2.2. Описание шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП
 - 3.1. Задания и вопросы для входного контроля
 - 3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций
 - 3.3. Задания для промежуточной аттестации (зачета и (или) экзамена)

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины «Документоведение» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов, далее – СРС), освоивших программу данной дисциплины.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по специальности **10.05.03 – Информационная безопасность автоматизированных систем.**

Рабочей программой дисциплины «Документоведение» предусмотрено формирование следующих компетенций:

УК-4. Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации

УК-4.1. Знать: типы и виды документов; теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи; свойства, функции и признаки документа, в том числе как объекта нападения и защиты; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках.

УК-4.2. Уметь: правильно составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; квалифицированно исследовать состав документации предприятия (организации); руководствоваться нормативными документами по документоведению.

УК-4.3 Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках с применением языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; навыками работы в коллективе и команде, эффективно общаться коллегами, руководством, потребителями.

ОПК-5.Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации.

ОПК-5.1. Знать: основы российской правовой системы и законодательства, правового статуса личности, организации и деятельности органов государственной власти в Российской Федерации; нормативные правовые акты, нормативные и методические документы в области информационной безопасности и защиты информации.

ОПК-5.2. Уметь: обосновывать решения, связанные с реализацией правовых норм по защите информации в пределах должностных обязанностей, предпринимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав.

ОПК-5.3 Владеть: навыками применения нормативных правовых актов, нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность по защите информации, методами ведения делопроизводства, навыками составления документов с использованием компьютерных технологий, обработки и хранения документов в электронной форме.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Перечень оценочных средств, рекомендуемых для заполнения таблицы 1 (в ФОС не приводится, используется только для заполнения таблицы)

- Кейс-задание
- Контрольная работа
- Круглый стол (дискуссия)
- Тест (для текущего контроля)
- Устный опрос
- Эссе
- Вопросы для проведения зачета / экзамена

2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Таблица 1

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Критерии оценивания	Наименование контролируемых разделов и тем ¹
<p>УК-4. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>УК-4.1. Знать: типы и виды документов; теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи; свойства, функции и признаки документа, в том числе как объекта нападения и защиты; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках.</p>	<p>Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия; информационно-коммуникативные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, и принципы их применения при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Тема 1. Документоведение как научная дисциплина Тема 2. Документ как социокультурный феномен Тема 3. Знаки и знаковые системы в документировании Тема 4. Способы и средства документирования Тема 5. Свойства и структура документированной информации</p>
	<p>УК-4.2. Уметь: правильно составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Умеет разрабатывать документы различных систем документации в области информационной безопасности; анализировать документы для выявления недочетов и внесения корректив; применять действующую нормативную базу, нормативные правовые акты, нормативные и методические документы для принятия правовых и организационных мер по защите</p>	<p>Тема 4. Способы и средства документирования Тема 5. Свойства и структура документированной информации Тема 6. Текст документа. Классификация документов. Тема 7. Виды документов Тема 8. Системы документации Тема 9. Документная коммуникация</p>

¹ Наименования разделов и тем должны соответствовать рабочей программе дисциплины.

		информации; разрабатывать проекты нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по защите информации	
	УК-4.3. Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках с применением языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия, умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; навыками применения на практике коммуникативных технологий, методов и способов делового общения для академического и профессионального взаимодействия.	Тема 1. Документоведение как научная дисциплина Тема 2. Документ как социокультурный феномен Тема 3. Знаки и знаковые системы в документировании Тема 4. Способы и средства документирования Тема 5. Свойства и структура документированной информации Тема 9. Документная коммуникация
ОПК-5 Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации	ОПК-5.1. Знать: основы российской правовой системы и законодательства, правового статуса личности, организации и деятельности органов государственной власти в Российской Федерации; нормативные правовые акты, нормативные и методические документы в области информационной безопасности и защиты информации.	Знает нормативно-правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации, порядок составления и требования к оформлению управленческих документов; виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления; нормативно-правовые акты	Тема 1. Документоведение как научная дисциплина Тема 2. Документ как социокультурный феномен Тема 3. Знаки и знаковые системы в документировании Тема 4. Способы и средства документирования Тема 5. Свойства и структура документированной информации

	<p>ОПК-5.2. Уметь: обосновывать решения, связанные с реализацией правовых норм по защите информации в пределах должностных обязанностей, предпринимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав.</p>	<p>Умеет организовать работу службы в части ведения делопроизводства; использовать основные нормы и требования, указанные в нормативно-методических документах по делопроизводству; оформлять документы по организации защиты информации</p>	<p>Тема 3. Знаки и знаковые системы в документировании Тема 4. Способы и средства документирования Тема 5. Свойства и структура документированной информации</p>
	<p>ОПК-5.3 Владеть: навыками применения нормативных правовых актов, нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность по защите информации, методами ведения делопроизводства, навыками составления документов с использованием компьютерных технологий, обработки и хранения документов в электронной форме.</p>	<p>Владеет методами ведения делопроизводства; навыками составления документов с использованием компьютерных технологий, обработки и хранения документов в электронной форме; навыками оформления документов по организации защиты информации; навыками применения информационно-коммуникативных технологий, программных средств системного и прикладного назначения.</p>	<p>Тема 3. Знаки и знаковые системы в документировании Тема 4. Способы и средства документирования Тема 5. Свойства и структура документированной информации Тема 6. Текст документа. Классификация документов. Тема 7. Виды документов Тема 8. Системы документации Тема 9. Документная коммуникация</p>

2.1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине «Документоведение» определяется на следующих этапах:

1. **Этап текущих аттестаций** (Для проведения текущих аттестаций могут быть использованы оценочные средства, указанные в разделе 2)

2. **Этап промежуточных аттестаций** (Для проведения промежуточной аттестации могут быть использованы другие оценочные средства)

Таблица 2

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции					
		Этап текущих аттестаций					Этап промежуточной аттестации
		1-5 неделя	6-10 неделя	11-15 неделя	1-17 неделя		18-20 неделя
		Текущая аттестация №1	Текущая аттестация №2	Текущая аттестация №3	СРС	КР/КП	Промежуточная аттестация
1		2	3	4	5	6	7
УК - 4	УК-4.1. Знать: типы и виды документов; теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи; свойства, функции и признаки документа, в том числе как объекта нападения и защиты; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках.	Контр.работа №1.	Контр.работа №2	Контр.работа №3	Устный опрос		Вопросы для проведения зачёта
	УК-4.2. Уметь: правильно составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения,	Контр. работа №1, кейс - задание	Кейс - задание, устный опрос	Устный опрос,	Круглый стол (дискуссия)		

	содержания и вида документа; применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.			кейс - задание			
ОПК-5	УК-4.3. Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках с применением языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	Устный опрос, кейс - задание	Устный опрос	Контр. работа №3,			
	ОПК-5.1. Знать: основы российской правовой системы и законодательства, правового статуса личности, организации и деятельности органов государственной власти в Российской Федерации; нормативные правовые акты, нормативные и методические документы в области информационной безопасности и защиты информации.	Контр.работа №1	Контр.работа №2 Кейс - задание	Контр.работа №3 Кейс - задание	Устный опрос		

	<p>ОПК-5.2. Уметь: обосновывать решения, связанные с реализацией правовых норм по защите информации в пределах должностных обязанностей, предпринимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав.</p>	<p>Контр. работа №1, кейс - задание</p>	<p>Кейс - задание, устный опрос</p>	<p>Устный опрос, кейс - задание</p>	<p>Круглый стол (дискуссия)</p>		
	<p>ОПК-5.3 Владеть: навыками применения нормативных правовых актов, нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность по защите информации, методами ведения делопроизводства, навыками составления документов с использованием компьютерных технологий, обработки и хранения документов в электронной форме</p>	<p>Устный опрос, кейс - задание</p>	<p>Устный опрос</p>	<p>Контр. работа №3, Тест №3</p>			

2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения дисциплины «Документоведение» является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Таблица 3

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
<p>Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)</p>	<p>Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции</p>	<p>Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции</p>
<p>Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)</p>	<p>Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции</p>	<p>Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продемонстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков</p>

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
<p>Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)</p>	<p>Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП. Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции</p>	<p>Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продemonстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач</p>
<p>Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)</p>	<p>Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков</p>	

Показатели уровней сформированности компетенций могут быть изменены, дополнены и адаптированы к конкретной рабочей программе дисциплины.

2.2.2. Описание шкал оценивания

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. В соответствии с этой системой применяются пятибальная, двадцатибальная и стобальная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибальная	двадцатибальная	стобальная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 – 100 баллов	Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала; - исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; - правильно формирует определения; - демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; - умеет делать выводы по излагаемому материалу.
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 - 17 баллов	«Хорошо» - 70 - 84 баллов	Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; - достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал; - демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе; - умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12 - 14 баллов	«Удовлетворительно» - 56 – 69 баллов	Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует общее знание изучаемого материала; - испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы; - знает основную рекомендуемую литературу; - умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-55 баллов	Ставится в случае: <ul style="list-style-type: none"> - незнания значительной части программного материала; - не владения понятийным аппаратом дисциплины; - допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП

3.1. Задания и вопросы для входного контроля

(указываются примеры типовых заданий и вопросы с указанием цели, решаемых задач, методические рекомендации, критерии оценивания)

3.1. Задания для входного контроля

3.1.1. Входной контроль

1. Функциональные стили современного русского языка.
2. Документирование управленческой деятельности организации.
3. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.
4. Правила оформления документов. Речевой этикет документа.
5. Заявление, доверенность, объяснительная записка и расписка как жанры официально- делового стиля.
6. Документ. Документирование. Общие и специальные функции документов.
7. Интернациональные свойства официально-делового стиля.
8. Типы документов. Внешняя и внутренняя деловая переписка.
9. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
10. Язык и стиль распорядительных документов (постановление, решение, приказ, распоряжение, указание).
11. Язык и стиль справочно-информационных документов.
12. Этические нормы речевой культуры.

3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций

Критерии оценки уровня сформированности компетенций приводятся для каждого из используемых оценочных средств, указанных в разделе 2 фонда оценочных средств.

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ НАПИСАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ
Контрольная работа обучающегося состоит из раскрытия теоретических вопросов по своему варианту и решения практического задания.

Контрольная работа № 1

Вариант 1

1. Дайте характеристику развития делопроизводства в период приказного делопроизводства.
2. Дайте характеристику развития делопроизводства в период коллегиального делопроизводства.
3. Дайте характеристику развития делопроизводства в период министерского делопроизводства.

Вариант 2.

1. Какие реформы были проведены в организации делопроизводства в период 20-30 годах?
2. Организация работы с документами в период с 1945 – 1990 гг.
3. Современная нормативно-методическая база делопроизводства

Вариант 3.

1. Понятие «информация».
2. Понятие «документ».
3. Материальные носители, способы документирования.

Вариант 4.

1. Понятие «функции документа». Основные функции документа.
2. Классификация документов
3. Понятия «номенклатуры дел», виды номенклатуры дел.

Вариант 5.

- Правовые основы составления, оформления и утверждения номенклатуры дел.
1. Формирование дел, порядок формирования индекс дела по номенклатуре дел.
 2. Заголовок дела. Правила его составления и систематизации в номенклатуре дел.

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а

главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Контрольная работа № 2

Вариант 1.

1. Правовые основы определения сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел. Характеристика основных типовых перечней.
2. Понятие «нормативно-методическая база современного делопроизводства». Состав нормативно - методической базы современного делопроизводства.
3. Правовые основы организация делопроизводства федеральных органах исполнительной власти

Вариант 2.

1. Правовые основы организации архивного дела в Российской Федерации.
2. Концепция организации работы с документами в организации и основные процессы управления документами на основании ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
3. Правила документирования. Правила оформления реквизитов.

Вариант 3

1. Формуляр документа. Классификация реквизитов (постоянная часть реквизита документа; переменная часть реквизита документа)
2. Юридическая сила документа. Юридическая значимость документа
3. Состав реквизитов дающих документу юридическую силу.

Вариант 4.

1. Официальный документ
2. Бланк документа, виды бланков рекомендованные ГОСТом Р 6.30-2003 в качестве обязательных.
3. Правовые основы создания, использования и хранения бланков документов.

Вариант 5.

1. Определите различие бланка письма и бланка конкретного вида документа.
2. Определите различие общего бланка и бланка письма.
3. Виды организационно - правовых документов и особенности их составления.

Вариант 6.

1. Формуляр организационно - правовых документов.
2. Законодательная регламентация составления и оформления учредительных документов.

3. Правовая основа составления и оформления штатного расписания.

Вариант 7.

1. Правовая основа составления и оформления должностной инструкции.
2. Правовая основа составления и оформления графика отпусков.
3. Правовая основа составления и оформления доверенности.

Задание 1. Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1.

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

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

Ситуация 2.

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

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

Контрольная работа № 3

Вариант 1.

1. Классификация распорядительных документов.
2. Формуляр распорядительных документов.
3. Характеристика текста распорядительного документа.

Вариант 2.

1. Процедура подготовки и издания распорядительных документов в условиях единоначалия.
2. Процедура подготовки и издания распорядительных документов в условиях коллегиальности.
3. Правовые основы подготовки проектов распорядительных актов издаваемых Президентом Российской Федерации;

Вариант 3.

1. Правовые основы подготовки проектов распорядительных актов Правительством Российской Федерации;
2. Процедура подготовки документов к заседанию коллегиального органа.

3. Процедура подготовки документов к проведению собрания. Правовые основы составления и оформления решений собраний.

Вариант 4.

1. Процедура составления и оформления протокола заседания коллегиального органа.

2. Процедура подготовки, составления и оформления выписки из протокола заседания или собрания.

3. Назначение и классификация справочно-информационной и аналитической документации в различных сферах деятельности.

Вариант 5.

1. Процедура подготовки, составления и оформления служебной документации (докладные записки, служебные записки, объяснительные записки)

2. Процедура подготовки, составления и оформления документов, передаваемых по каналам связи.

3. Процедура подготовки, составления и оформления служебного письма.

Вариант 6.

1. Правовые основы организации работы кадровых служб в органах государственной власти и местного самоуправления.

2. Процедура документирования проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской и муниципальной службы

3. Процедура документирования приема, перевода и увольнения государственных гражданских и муниципальных служащих.

Вариант 7.

1. Особенности ведения личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих.

Задание 1. Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Ситуация 2.

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

Ситуация 3.

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

Круглый стол (дискуссия) на тему: «Классификация документов»

Вопросы к круглому столу (дискуссии)

- Время проведения 50 мин.
- Состоит из 11 вопросов.

1. Виды документов
2. Понятие делового документа.
3. Языковые средства официально-делового стиля.
4. Типы документов.
5. Приемы редактирования . Бланки и реквизиты документов.
6. Классификация жанров административно-канцелярского подстиля.
7. Жанровое своеобразие устной официально-деловой речи
8. Устное деловое общение.
9. Общая характеристика деловой беседы.
10. Речевые особенности переговоров, совещаний.
11. Специфика делового общения по телефону.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

**Темы: Документ как социокультурный феномен
Знаки и знаковые системы в документировании.**

Кейс-задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 5.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Ситуация 6.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Ситуация 7.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Ситуация 8.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Кейс-задание 2. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация 2.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 3.

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Тема : Текст документа. Классификация документов. Виды документов

Кейс-задание 1. Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Ситуация 2.

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.

Ситуация 3.

Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

Ситуация 4.

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С.Кругловым.

Кейс-задание 2. Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Ситуация 2.

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

Ситуация 3.

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

Ситуация 4.

Директор ЗАО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского ЗАО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.

Тема: Способы и средства документирования

Кейс-задание 1. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Ситуация 2.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Кейс- задание1 . Составьте и оформите акты.

Ситуация 1.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Ситуация 2.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__ г., не проведена предархивная обработка документов 200__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по

административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Ситуация 3.

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

3. Задания для промежуточной аттестации (зачета)

Контрольные вопросы для проведения зачета

3.3.2 Зачеты вопросы

1. Документ в информационном обществе. Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа.
2. Предмет и задачи курса. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины, её место в системе наук.
3. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.
4. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве.
5. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
6. Основные функции документа, их особенности.
7. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа .
8. Понятие документирования. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация. .
9. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование. Картография .
10. . Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. .
11. Понятие носителя документированной информации .
- 12 Общие и специфические свойства документированной информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др.
13. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования».
14. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа».
15. Понятие носителя документированной информации .
16. Цель и основные методы классификации. Историческое развитие способов классификации документов.

17. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность.
18. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика. Соотношение документных и информационных ресурсов.
19. Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки, их основные свойства.
- 20 Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию.

4. Вопросы для проверки остаточных знаний

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. Реквизит документа – это :
- а) запись в учетных формах
 - б) перечень чего - либо
 - в) порядковый номер документа
 - г) обязательный информационный элемент
3. 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
4. Номенклатура – это :
- а) перечень наименований
 - б) регистрационный номер документа
 - в) первоначальный экземпляр документа
 - г) указатель основных обозначений
5. Положение – это :
- а) свод правил , регистрирующих деятельность организаций , учреждений , обществ , граждан и их взаимоотношения
 - б) правовой акт , издаваемый органом , регулирующий научно - технологические , финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений
 - в) нормативный акт , устанавливающий порядок образования структуры , функцию , компетенцию , обязанности и организацию работы системы государственных органов
 - г) распорядительный документ
6. Под документооборотом понимают :
- а) правила , по которым создаются документы
 - б) прием и первичную обработку документов
 - в) движение документов с момента их создания до завершения исполнения
 - г) правильность доставки документа

7. Формы регистрации документов :

- а) индивидуальная
- б) массовая
- в) универсальная
- г) смешанная

8. Что такое подлинник документа?

- а) первый или единичный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями;
- б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу;
- в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа

9. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица

- а) должностная инструкция
- б) указание
- в) приказ
- г) служебная записка

10. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:

- а) справка
- б) докладная записка
- в) акт
- г) заявление

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

- а) акт
- б) решение
- в) постановление
- г) протокол

12. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов - это:

- а) приказ
- б) распоряжение
- в) указание
- г) инструкция

13. Экспертиза ценности документов –это ...

- а) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа
- б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
- в) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

1. В документах по личному составу фиксируются сведения :

- а) о распорядительной деятельности ;
- б) сведения , необходимые для осуществления гражданами права на труд , образование , пенсионное обеспечение

- в) о подборе и расстановке кадров
- г) об оформлении граждан на работу

2. К документам по личному составу относят :

- а) трудовые книжки
- б) описи
- в) справки
- г) должностные инструкции

3. В заявлении о поступлении на работу излагают просьбу :

- а) об объеме труда
- б) о зачислении на предприятие , учреждение ;
- в) о должности
- г) о заработной плате

4. Трудовая деятельность граждан фиксируется в :

- а) заявлении о приеме на работу
- б) должностных инструкциях
- в) характеристиках
- г) трудовых книжках .

5. Какой документ входит в систему распорядительной документации?

- а) устав;
- б) указание;
- в) объяснительная записка

6. К какому виду приказов можно отнести приказ о приеме на работу?

- а) приказ по организационным вопросам;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) приказ по личному составу.

7. На каких документах проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»?

- а) на входящих;
- б) на исходящих;
- в) на внутренних.

8. Какой документ входит в систему информационно-справочной документации?

- а) докладная записка;
- б) распоряжение;
- в) регламент.

9. Совокупность документов, которые относятся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку, называется

- а) журналом;
- б) справочной картотекой;
- в) делом.

10. К распорядительным документам относятся :

- а) докладная записка;
- б) распоряжение;
- в) указание;

- г) штатное расписание;
- д) телеграмма;
- е) договор.

11. Дело формируется ...

- а) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел).
- б) до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.
- в) по усмотрению организации
- г) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков

12. Распорядительные документы вступают в силу с

- а) момента их подписания
- б) момента их подписания и согласования
- в) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя
- г) момента их доведения до сведения исполнителя

13. В письме, оформленном на бланке организации, недопустимо использовать изложение:

- а) от 1 лица, ед. числа
- б) от 3 л. ед. числа
- в) от 3 л. мн. числа
- г) от 1 л. мн. Числа

14. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:

- а) визирования документа
- б) резолюции на документе
- в) грифа согласования
- г) отметки о контроле

1. Под оформлением документа понимается :

- а) соблюдение требований , установленных в законодательных актах и нормативно - методических документах
- б) перепечатка документа
- в) согласование документа
- г) удостоверение и пересылка документа

2. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

3. В каких трех документопотоках состоит документооборот предприятия?

- а) исходящего;
- б) внутреннего;
- в) постоянного;
- г) переменного;
- д) входящего.

4. По какой схеме строится текст служебного письма?

- а) констатирующая часть – распорядительная часть;

- б) введение – аналитическая часть – заключение;
- в) вводная часть – основная часть.

5. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?

- а) отметка о заверении копии;
- б) отметка об исполнителе;
- в) идентификатор электронной копии документа.

6. Процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него называется

- а) формированием дел;
- б) номенклатурой дел;
- в) регистрацией документов.

7. По какой схеме строится текст распорядительного документа?

- а) вводная часть – распорядительная часть;
- б) вводная часть – основная часть;
- в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть

8. Какой печатью заверяется подпись руководителя на организационно-правовых документах организации (уставе, штатном расписании)?

- а) печатью отдела кадров;
- б) печатью бухгалтерии;
- в) гербовой печатью организации.

9. Как правильно поставить печать при заверении подписи должностного лица?

а) так, чтобы она захватывала часть наименования должности и часть его личной подписи;

- б) так, чтобы она закрывала личную подпись;
- в) так, чтобы она захватывала часть расшифровки подписи должностного лица.

11. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

- а) оформить и описать дела
- б) составить опись документов и переплести их
- в) систематизировать и уточнить документы
- г) скопировать особо важные документы

12. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем:

- а) 1 день
- б) 3 дня
- в) 4 дня
- г) 5 дней

13. Чаще всего документы группируются:

- а) за один календарный год
- б) за два календарных года
- в) за три календарных года
- г) за пять календарных лет

14. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается

- а) в конце дела
- б) в начале дела
- в) на лицевой стороне обложки дела
- г) в самостоятельное дело

Зачеты и экзамены могут быть проведены в письменной форме, а также в письменной форме с устным дополнением ответа. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения семестрового учебного материала по дисциплине (модулю), практических и семинарских занятий (при отсутствии экзамена по дисциплине).

По итогам зачета, соответствии с модульно – рейтинговой системой университета, выставляются баллы с последующим переходом по шкале баллы – оценки за зачет, выставляемый как по наименованию «зачтено», «не зачтено», так и дифференцированно т.е. с выставлением отметки по схеме – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», определяемое решением Ученого совета университета и прописываемого в учебном плане.

Экзамен по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течении семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, качество и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, в соответствии с модульно – рейтинговой системой университета выставляются баллы, с последующим переходом по шкале оценок на оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», свидетельствующие о приобретенных компетенциях или их отсутствии.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения зачета:

- оценка «зачтено»: обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание материала, свободно выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, усвоивший основную и дополнительную литературу. Обучающийся выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне не ниже базового;

- оценка «не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание материала, не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины. Обучающийся не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне ниже базового. Дальнейшее освоение ОПОП не возможно без дополнительного изучения материала и подготовки к зачету.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) / экзамена:

- оценка **«отлично»**: обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«хорошо»**: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«удовлетворительно»**: обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена

логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);

- оценки **«неудовлетворительно»**: обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).

Критерии оценки уровня сформированности компетенций для проведения экзамена/дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) зависят от их форм проведения (тест, вопросы, задания, решение задач и т.д.).