Негосударственное образовательное учреждение высшего образования

«Московский институт юриспруденции»

Фонд оценочных средств дисциплины

Б1.В.ДВ.04.02 «Основы документационного обеспечения управления»

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Менеджмент организации»

Оценочные средства рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики, менеджмента и таможенного дела

28 августа 2023 г., протокол №01

Заведующий кафедрой
доктор экономических наук, профессор Федорова И.Ю.

Подписано цифровой подписью: НОУ ВО "МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЮРИСПРУДЕНЦИИ"
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru, ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г. Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23", O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная налоговая служба
Причина: Я утвердил этот документ, ректор Бойко В.Л.
Дата: 17 Ноябрь 2023 г. 17:26:28

Москва
2023

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата

1.1 Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные		
Общепрофессиональные		
Профессиональные		ПК-1 Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей

1.2 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.3	Оформляет результаты анализа с применением информационных технологий

1.3 Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Результаты освоения дисциплины (модуля) приведены в таблице 3.

Таблица 3

Код и наименование индикатора компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения	Код результата обучения
Оформляет результаты анализа с применением информационных технологий (ПК-1.3)	**Знать:** – основы документооборота и документационного обеспечения управления организацией; – порядок оформления, ведения и хранения документов.	ПК-1.3-З1 ПК-1.3-З2
	Уметь: – разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов; – оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2
	Владеть: – навыками анализа информации и поступающей документации; – навыками регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации.	ПК-1.3-В1 ПК-1.3-В2

2. Общий объем дисциплины

№	Форма обучения	Семестр / Курс	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промеж. аттестация
			в з.е.	в часах	всего	лекции	практ. занятия		
1	Заочная	4 курс	3	108	18	8	10	86	Зачет – 4

3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на практических занятиях

3.1 Планы и содержание практических занятий

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	Тема № 1. Предмет, содержание и задачи курса	С	Руководящие документы по стандартизации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Единая государственная система документационного обеспечения управления.
2.	Тема № 2. Функции, свойства, классификация документов	С	Юридическая сила - основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копийность документов. Юридическая сила копий и телефаксов.
3.	Тема № 3. Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	С	ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления. Регламентация делопроизводства на ведомственном уровне.
4.	Тема № 4. Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	С	Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные дынные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа - подпись, печать, утверждение, согласование. Отметки на документе.
5.	Тема № 5. Виды служебных документов	С	Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Особенности работы с бланками с гербовой символикой.
6.	Тема № 6. Системы документации	С	Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы ее передачи. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Система бухгалтерской документации. Первичные учетные документы, особенности их оформления. Сводные учетные документы.
7.	Тема № 7. Технологии работы	С	Правила организации работы с внутренними документами. Цели и основные принципы регистрации

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
	с документами		документов. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Правила передачи дел на хранение в архив. Организация работы с конфиденциальными документами. Прием и регистрация конфиденциальных документов, тиражирование и рассылка документов. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Порядок хранения.
8.	Тема № 8. Организация работы с письменными обращениями граждан	С	Технология работы с обращениями граждан. Контроль за исполнением документов, сроки исполнения. Ответственность руководителей государственных органов, предприятий, учреждений за организацию работы с жалобами, предложениями, заявлениями

Литература для подготовки к практическим занятиям:
основная: 1; дополнительная: 1-2.

3.2 Комплект заданий для проведения практических занятий по дисциплине

Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

<u>Задача 1.</u>

В ходе плановой проверки государственного унитарного предприятия выяснилось, что документы по личному составу хранились в подвальном помещении, который затопило накануне приезда комиссии, документы пришли в негодность: текст размыт, информация стала нечитаемой. Какие правила работы с документами по личному составу были нарушены? Кто несет ответственность за неправильное хранение документов? Какая мера наказания может быть применена?

Ответ: В данном случае были нарушены следующие правила работы с документами по личному составу:

1. Недостаточная защита от непредвиденных ситуаций: Документы должны храниться в безопасном и защищенном от внешних воздействий месте, таком как сейфы, архивные комнаты или другие специально оборудованные помещения.

2. Отсутствие регулярного контроля и обновления: Документы по личному составу должны быть периодически проверяются на сохранность, читаемость и актуализацию информации. Регулярное обновление и замена устаревших документов также является важным аспектом.

3. Отсутствие резервных копий: Наличие резервных копий документов позволяет восстановить информацию при возникновении подобных ситуаций, таких как повреждение или утрата основных документов.

Ответственность за неправильное хранение документов несет руководство государственного унитарного предприятия. В зависимости от конкретных обстоятельств и законодательства страны, мера наказания может включать в себя административные штрафы, дисциплинарное взыскание или уголовную ответственность. Точные меры наказания определяются в соответствии с законодательством и внутренними правилами предприятия.

<u>Задача 2.</u>

<u>Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, заполните таблицу:</u>

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		**Реквизиты, связанные с движением документов в организации**	
Номер реквизита	**Название реквизита**	**Номер реквизита**	**Название реквизита**

<u>Задание.</u>

Определите оптимальные структурные части текста должностной инструкции. Сформулируйте и обоснуйте свою позицию.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа направлена на формирование готовности к самообразованию, создания базы для непрерывного образования, развития созидательной и активной позиции обучающегося.

Самостоятельная работа обучающихся включает работу с учебной литературой, конспектирование и оформление записей по лекционному курсу, завершение и оформление практических работ, подготовку к практическим работам (сбор и обработка материала по предварительно поставленной проблеме).

Виды самостоятельной работы:

1. Чтение основной и дополнительной литературы.
2. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
3. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.
4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.
5. Конспектирование источников.
6. Реферирование источников.
7. Выполнение заданий проблемно-тематического курса по дисциплине.
8. Подготовка к промежуточной аттестации.

4.1 Темы рефератов, докладов и эссе

Темы рефератов и эссе

1. Трудовой кодекс как основа документирования трудовых отношений.
2. Федеральные законы, регламентирующие правила работы с документами.
3. Проблемы современного законодательства в области работы с документами
4. Зарубежное законодательство по вопросам работы с документами.
5. Официально-деловой стиль управленческой документации.
6. Текст документа как его основой реквизит: требования к построению в зависимости от видового состава документов.
7. Система кадровой документации и документы по личному составу: понятие и видовой состав.
8. Роль и значение организационно-правовой документации в деятельности организации.
9. Особенности передачи текста организационно-правовой документации.
10. Роль секретаря в разработке локальных документов организации.

Темы докладов и презентаций

1. Правила ведения телефонных переговоров.
2. Этикет делового телефонного разговора.
3. Телефонограмма.
4. Мини-АТС: виды, механизм работы, примеры.
5. Секретарь-референт и офис-менеджер: квалификационные требования.
6. Особенности подготовки зарубежной командировки.
7. Пакет документов, необходимых для командирования сотрудника организации.
8. Выбор гостиницы и номера для служебной командировки.
9. Составление заявки на бронирование номеров в гостиничном комплексе.
10. Роль секретаря в организации командировок руководителя.

Показатели оценки	Критерии оценки

Показатели оценки	Критерии оценки
1. Новизна реферированного текста	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников	– круг, полнота использования литературных источников по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению	– правильное оформление ссылок на используемую литературу; – грамотность и культура изложения; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

6.2 Задания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Тема № 1. Предмет, содержание и задачи курса	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
2.	Тема № 2. Функции, свойства, классификация документов	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
3.	Тема № 3. Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические материалы по делопроизводству предприятий, организаций, учреждений, фирм. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
4.	Тема № 4. Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: Общие требования к текстам документов. Текст, оформленный в виде таблицы, анкеты. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
5.	Тема № 5. Виды служебных документов	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: Служебное письмо. Телеграммы. Докладные записки. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
6.	Тема № 6. Системы документации	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: Информационно-справочные документы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
7.	Тема № 7. Технологии работы с документами	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ней граждан. Документы, содержащие конфиденциальную информацию. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
8.	Тема № 8. Организация работы с письменными обращениями граждан	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: Ответственность руководителей государственных органов, предприятий, учреждений за организацию работы с жалобами, предложениями, заявлениями. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1 Фонд оценочных средств для текущего контроля

№	Индикатор формируемой компетенция	Показатели сформированности компетенции *(Показатели результата обучения)*	ФОС текущего контроля
1 2	Оформляет результаты анализа с применением информационных технологий (ПК-1.3)	ПК-1.3-З1 ПК-1.3-З2	Вопросы (п. 5.1.2) и тесты (п. 5.1.3) для проверки текущих знаний.
3 4		ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2	Задания для проведения практических занятий по дисциплине (п. 3.2). Темы рефератов, докладов и эссе (п.4.1). Темы (п. 4.2) и задания (п. 4.3) для самостоятельной работы.
5 6		ПК-1.3-В1 ПК-1.3-В2	Задания для проведения практических занятий по дисциплине (п. 3.2). Темы рефератов, докладов и эссе (п.4.1). Темы (п. 4.2) и задания (п. 4.3) для самостоятельной работы.

5.1.1 Средства оценивания в ходе текущего контроля:

– собеседования в ходе практических занятий по вопросам, указанным в п. 3;
– обсуждение рефератов, рекомендованных для самостоятельной работы по темам, указанным в п.4.1;
– доклады и контрольные вопросы в ходе практических занятий, указанным в п. 3.
– задания в ходе аудиторных занятий на знание явлений и процессов учебной дисциплины, указанных в п. 3;
– задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы и указанные в п. 4.2.

5.1.2 Тесты для проверки текущих знаний обучающихся

1. Гарантийное письмо – это:
A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
D) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:
A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
B) совокупность реквизитов официального письма
C) стандартное расположение материала
D) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:
A) совокупность реквизитов делового письма
B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
C) совокупность реквизитов приказа
D) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:
A) 1 февраля 1997
B) 1 февраля 97 г.
C) 01.02.97 г.
D) 01.02.97

5. Дата документа — это:
A) дата его подписания, принятия
B) дата его составления
C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
D) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
A) вещественность;
B) атрибутивность;
C) структурность;
D) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
A) в соответствии с Вашей просьбой …

B) с уважением …
C) нами рассмотрены Ваши предложения …
D) в связи …

8. Делопроизводство — это:
A) правильное оформление документов.
B) организация документооборота в учреждении.
C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
A) документационное обеспечение управления
B) стандартизация
C) ЕГСД
D) система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
A) должностная инструкция
B) устав
C) положение
D) штатное расписание

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
A) объяснительная записка
B) докладная записка
C) акт
D) протокол

12. Какая функция относится к общим функциям документа:
A) общекультурная;
B) информационная;
C) правовая;
D) упорядочивающая.

13. Как должно происходить деление документов:
A) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
B) на роды, виды, подвиды, разновидности;
C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
D) на подвиды, подроды, разновидности.

14. Документационное обеспечение управления — это:
A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

15. ЕГСД — это:
A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
B) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию

документационных процессов на предприятии.
C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
A) неопубликованный;
B) тайный;
C) непубликуемый;
D) непериодический.

17. Что относится к признакам документа:
A) функциональность информации;
B) тождественность самому себе;
C) законность;
D) завершенность сообщения.

18. Какой логический прием, используется при создании документов:
A) определение;
B) установление;
C) обоснование;
D) разъяснение.

19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите
A) договорное письмо
B) рекламное письмо
C) сопроводительное письмо
D) письмо-приглашение

20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите
A) договорное письмо
B) информационное письмо
C) сопроводительное письмо
D) письмо-претензию

5.2 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

5.2.1 Задания для оценки знаний

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Унификация и стандартизация управленческой документации.
7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
8. Оформление служебных отметок на документе.
9. Текст и элементы текста документа.
10. Согласование, подписание и утверждение документа.

Ответы на вопросы для промеуточной аттестации (Эталон ответа):

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) - вид обеспечения управления организацией, который включает фиксацию, передачу и хранение информации о состоянии организации и управляющих воздействий по изменению ее состояния. ДОУ включает следующие основные процессы:

фиксация управляющих воздействий или данных о состоянии дел Организации на официальных носителях, т.е. "документирование" или "производство документов";

своевременное предоставление информации в официальном порядке, т.е. передача документов или "документооборот";

оперативное и долговременное хранение документов, т.е. "архивное хранение".

Цель - дать представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи:

установление единых унифицированных правил и методов ДОУ в государственных структурах независимо от их ведомственной подчиненности;

мониторинг и контроль за соблюдением правил и норм межведомственного документооборота, за процессами документообразования и объемами документооборота;

научно-методическая работа в области документационного обеспечения и внедрение наиболее рациональных методов работы с документами в органах управления и государственных организациях;

централизованная разработка типовых регламентов для решения управленческих задач государственных организаций;

обеспечение сохранности документов в органах государственного управления, формирование документальных фондов как информационных ресурсов организаций, установление сроков хранения документов, а также соблюдение законодательно установленных положений о доступе к документам органов управления и организаций;

экспертиза программных и иных информационных средств, применяемых в органах власти и государственных организациях для электронных документационных коммуникаций;

профессиональная подготовка и повышение квалификации специалистов в области ДОУ.

2. Понятие о документе. Функции документов.

Понятие "документ" является фундаментальным в документоведении, оно широко используется во всех сферах производственной и общественной деятельности. В зависимости от специфики отрасли "документ" понимают по-разному. На международном уровне признано было определение "документа", разработанное Международной организацией по стандартизации (ИСО): документ – записанная информация, которая может быть использована как единица в документационном процессе. Согласно стандарту ИСО информация может быть записана любым способом фиксирования (с точностью до знака, изображения, звука). Наиболее широкое определение по ГОСТу 8.04-98: документ - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

<u>Функции документа</u> – это его место и роль в обществе, целепологание как материального объекта.

<u>Общие функции:</u>

Информационная – фиксация, хранение и передача информации во времени и пространстве.

Коммуникативная –передача, обмен информации.

Социально-культурная (кумулятивная) – накапливание информации с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколения.

<u>Специальные функции:</u>

Правовая – одни документы – источники права, другие – доказательства и т.д.

Организационная – установка правовых отношений.

Управленческая – участие в реализации управленческих решений, имеющий гос.характер.

Обучающая – передача знаний между людьми и поколениями.

Познавательная – служить средством получения и передачи знаний в обществе для

дальнейшего изучения процессов и явлений.

Мемориальная (памятниковая) – передача исторических сведений об отдельных людях или обществе, док-ты, являющиеся историческим наследием.

3. Формы организации делопроизводства.

Существует три формы организации делопроизводства:

1. *централизованная*
2. *децентрализованная*
3. *смешанная*

4. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты .

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя следующее:

законодательные акты Российской Федерации в сфере документации и информации;

указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в сфере делопроизводства;

нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения;

технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления;

общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

унифицированные системы документации; – нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.

5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях. В дальнейшем органы государственного управления, предприятия (объединения), учреждения и общественные организации именуются «организациями».

Основная цель ГСДОУ – упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления.

Документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, подчиненной непосредственно руководителю организации.

6. Унификация и стандартизация управленческой документации.

<u>Унификация документов заключается</u> в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

Под унификацией в широком смысле понимается уменьшение многообразия типов и видов изделий одинакового функционального назначении. Применительно к управленческим документам унификация заключается в установлении единообразия в составе и формах управленческих документов, создаваемых в процессе осуществления однотипных управленческих функций и задач.

<u>Стандартизация документов</u> - форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Установлены следующие категории стандартов:

государственные стандарты (ГОСТ).

отраслевые стандарты (ОСТ);

республиканские стандарты (РСТ).

Все государственные стандарты, действующие на территории нашей страны, объединены в единую Государственную систему стандартизации - иерархически организованную систему классификации и кодирования самих государственных стандартов.
Объектами унификации и стандартизации в управленческой деятельности являются:
термины и определения, используемые при работе с управлен-ческой информацией;
организационные структуры организаций, учреждений и предприятий;
классификаторы управленческих функций; управленческая документация.

7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.

Нормативная база делопроизводства в РФ основана на Федеральном законодательстве и ГОСТ. Последние являются основой для ведения делопроизводства в организациях.
С 1 июля 2018 года вступил в силу ГОСТ Р 7.0.97-2016. В нем описано, как оформлять деловые и служебные документы: официальные письма, приказы на работе, справки для людей и запросы в ведомства. Россия составила список рекомендаций для всех и предлагает их использовать, чтобы было красиво и понятно.
Этот гост добровольный — его можно не использовать или применять частично.
Особенности ГОСТ Р 7.0.97-2016
Вступивший в силу в 1 июля 2018 года ГОСТ имеет ряд особенностей, которые необходимо рассмотреть подробно. Итак, новый ГОСТ вступил силу согласно Приказу Росстандарта от 25.05.2017 N 435-ст "О внесении изменений в Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации".
Новый ГОСТ направлен на регламентацию следующих аспектов документооборота:
состав реквизитов документов и бланков;
правила их оформления реквизитов документов и бланков;
виды и образцы бланков, схемы расположения реквизитов на деловых бумагах;
правила создания документов.

8. Оформление служебных отметок на документе.

Служебные отметки на документах фиксируют этапы движения документов в компании с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки.
Все этапы обработки прохождения и исполнения документа фиксируются отметками, помогающими определить, где он находится в данный момент и какова стадия его исполнения.
Служебными считаются отметки:
о поступлении документа в организацию;
резолюция;
о контроле;
об исполнителе;
об исполнении документа и направлении его в дело;
о наличии приложения;
о заверении копии;
идентификатор электронной копии документа.

9. Текст и элементы текста документа.

Всё многообразие текстов можно классифицировать по разным основаниям и признакам. Так, письменные тексты — наиболее распространённые в документной деятельности — разделяют по способу синтаксической организации речи, по виду её пунктуационного и пространственно-графического оформления.
По способу изложения принято выделять три вида текстов официальных документов:
1) повествование (рассказывается о событиях в хронологи-ческой последовательности — в автобиографиях, в некоторых видах протоколов и отчётов, в информационных сообщениях и заметках и т. д.);
2) описание (характеристика какого-либо явления, предме-та, события, лица путём перечисления его признаков, свойств, особенностей). Описание включает обычно и общую характе-ристику явления. Описание имеет место практически в любом служебном документе — отчёте, акте, приказе, постановлении и т. д.;

3) рассуждение (логически последовательный ряд опреде-лений, суждений и умозаключений, раскрывающих внутрен-нюю связь явлений и, как правило, доказывающих определён-ное положение)
В служебных документах, равно как и в научных исследо-ваниях, очень часто повествование, описание и рассуждение дополняют одно другое, т. е. это тексты смешанных видов.
Текст официального документа включает, как правило, не-сколько элементов, главным из которых является тот, что со-держит основную информацию. В свою очередь, основной элемент текста может состоять из одной, двух или трёх частей:
— введение, в котором излагаются цели, задачи, причины составления документа или даётся ссылка на какой-либо дру-гой документ;
— изложение, где приводятся цифры, факты и доводы;
— заключение, содержащее суть вопроса, т. е. предложение, распоряжение или просьбу.

10. Согласование, подписание и утверждение документа.
Согласование это предварительное рассмотрение и оценка проекта документа. Оно осуществляется в форме визирования. Виза включает в себя личную подпись визирующего и дату согласования. Согласование может происходить как внутри учреждения, так и вне его. Внешнее согласование можно оформлять грифом, заключающие в себя следующие элементы: слово «Согласовано», наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи дату. Гриф согласования располагают в левой части документа после подписи. Подпись – обязательный реквизит документа. В ее состав входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи. Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются начальником организации. Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, могут подписываться начальником, его заместителем или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа. Варианты: «УТВЕРЖДАЮ. Должность руководителя. Личная подпись. Инициалы, фамилия. Дата» или «УТВЕРЖДЕНО. Приказом Росархива от 16.03.2005 № 1505».

Тестирование для промежуточной аттестации

1. Укажите отличительное свойство документа:
A) копийность;
B) юридическая сила;
C) множественность;
D) точность.

2. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите
A) письмо-приглашение
B) сопроводительное письмо
C) письмо-подтверждение
D) договорное письмо

3. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
A) сопроводительное письмо
B) письмо-подтверждение
C) договорное письмо
D) информационное письмо

4. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите
A) сопроводительное письмо
B) письмо-уведомление
C) письмо-подтверждение
D) договорное письмо

5. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)
A) письмо-подтверждение
B) договорное
C) сопроводительное
D) письмо-уведомление

6. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите
A) информационное письмо
B) договорное письмо
C) сопроводительное письмо
D) письмо-подтверждение

7. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это
A) приказ
B) заявление
C) распоряжение
D) указание

8. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это
A) приказ
B) распоряжение
C) инструкция
D) указание

9. Индекс документа оформляется следующим образом
A) 13.14
B) пк 11.
C) сд 16.
D) 13/14

10. Индекс документа — это
A) порядковый номер регистрации
B) индекс структурного подразделения
C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
D) номер дела по номенклатуре дел

11. Интервал — это
A) рабочее поле
B) служебное поле

C) положение табулятора
D) расстояние между основаниями смежных строк

12. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это
A) докладная записка
B) акт
C) протокол
D) объяснительная записка

13. Исполнительное делопроизводство — это
A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
C) работа с документами, проводившаяся в министерствах
D) работа с документами, проводившаяся в приказах

14. Коллежское делопроизводство — это
A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
B) работа с документами, проводившаяся в приказах
C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

15. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это
A) распорядительные документы
B) устав
C) справочно-информационные
D) организационные документы

16. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это
A) система документации
B) ЕГСД
C) документационное обеспечение управления
D) стандартизация

17. Назовите виды докладных записок
A) информационные, отчетные
B) внутренние, внешние
C) отчетные, внутренние
D) информационные, отчетные, внутренние, внешние

18. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД
A) А 5 (148х210 мм); А 3 (297х420 мм)
B) А 4 (210х297 мм); А 5 (148х210 мм)
C) А 5 (148х210 мм); А 6 (105х148 мм)
D) А 3 (297х420 мм); А 4 (210х297 мм)

19. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах
A) памяти
B) отписки
C) акт
D) грамоты

20. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов
A) структура и штатная численность
B) указание
C) приказ
D) постановление

21. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных
A) протокол
B) справка
C) распоряжение
D) акт

22. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства
A) жалованная грамота
B) указ
C) приговор
D) акт

23. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД
A) инструкция по делопроизводству
B) положение об архивном фонде РФ
C) ГОСТ 6.30.-2003
D) ГОСТ 16.48.7-70

24. Назовите раздел, не входящий в текст устава
A) регламент деятельности
B) общие положения
C) организационное единство
D) должностные обязанности

25. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта
A) подпись
B) текст
C) адресат
D) заголовок

26. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения
A) текст
B) заголовок
C) ссылка на индекс и дату входящего документа
D) подпись

27. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава
A) название организации
B) наименование министерства или ведомства
C) наименование вида документа
D) адресат

28. Назовите цели доклада
A) аргументация
B) информирование и убеждение
C) доказательство
D) убеждение

29. Назовите части текста приказа
A) констатирующая, вводная
B) констатирующая, распорядительная
C) основная, распорядительная
D) вводная, основная

30. Обязательный признак на документе, установленный законом — это
A) интервал
B) реквизит
C) положение табулятора
D) эмблема

31. Организационно-распорядительная документация — это
A) унифицированный документ
B) совокупность реквизитов
C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
D) унифицированная форма

32. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это
A) штатное расписание
B) должностная инструкция
C) устав
D) положение

33. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это
A) правила внутреннего и трудового распорядка
B) устав
C) штатное расписание
D) структура и штатная численность

34. Организация работы с документами в коллегиях носит название
A) коллежское делопроизводство
B) советское делопроизводство
C) приказное делопроизводство
D) исполнительное делопроизводство

35. Организация работы с документами в министерствах носит название
A) советское делопроизводство
B) коллежское делопроизводство
C) приказное делопроизводство
D) исполнительное делопроизводство

ПК-1.3-31	Вопросы:1-10 Тестовое задание: 1-35
ПК-1.3-32	Вопросы:1-10 Тестовое задание: 1-35

5.2.2 Задания для оценки умений, владений и опыта деятельности

Задание 1. Оформите приглашение партнерам на выставку продукции.

Задание 2. Оформите проект приказа об утверждении Инструкции по делопроизводству в организации.

Задание 3. Оформите телефонограмму о необходимости присутствия руководителя на следующий день на совещании в подведомственном министерстве.

Задание 4. Оформите документы по результатам проведения экспертизы ценностей документов, хранящихся в приемной руководителя.

Задание 5. Составьте документ, фиксирующий факт обнаружения вскрытого конверта в поступившей в организацию корреспонденции.

Задание 6. Составьте протокол заседания рабочей группы по вопросу внедрения в организации системы менеджмента качества.

Задание 7. Оформите комплект документов о командировании директора фирмы по служебным вопросам в г. С.-Петербург.

Задание 8. Задокументируйте решение руководителя о внедрении в организации системы менеджмента качества.

Задание 9. Оформите комплект документов при приеме сотрудника на работу.

ПК-1.3-У1	Задания: 1-9
ПК-1.3-У2	Задания: 1-9

ПК-1.3-В1	Задания: 1-9
ПК-1.3-В2	Задания: 1-9

5.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций - это совокупность действий, позволяющих выявить качественные и количественные характеристики результатов обучения, оценить, как освоен обучающимися материал учебной дисциплины.

Выделяют три функции контроля результатов обучения по дисциплине:

1) диагностическая – призвана выявить и оценить интересующие нас свойства обучающихся, а также уровни его знаний, умений и навыков.

2) обучающая – имеет целью оптимизировать самостоятельную работу обучающихся, активизировать их познавательную деятельность при подготовке к текущим занятиям, а также в период написания контрольных работ, рефератов, и подготовки к зачетам и экзаменам.

3) воспитательная функция состоит в формировании у обучаемых ответственного и творческого отношения к ученым дисциплинам, а через них – любви к профессии, в развитии у каждого культа учебы.

К организации контроля результатов обучения по дисциплине предъявляются определенные педагогические требования:

- индивидуальный характер контроля, предполагающий выдачу индивидуальных заданий обучающимся и такую организацию контроля, которая бы исключила подсказки;
- систематичность, регулярность контроля, побуждающая обучающихся к активизации познавательной деятельности;
- всесторонность, заключающаяся в том, что контроль должен охватывать все основные разделы учебной программы, обеспечивать проверку знаний, умений, навыков;
- разнообразие форм контроля;

– объективность контроля, исключающая преднамеренные, субъективные и ошибочные суждения и выводы преподавателя, основанные на недостаточном понимании обучающихся или предвзятом к ним отношениям;
– дифференцированный подход, учитывающий особенности личных качеств каждого обучающегося;
– тактичность преподавателя;
– единство требований преподавателей, осуществляющих контроль за учебной работой обучающихся в данной группе.

Важно на всех этапах оценки результатов обучения по дисциплине проявлять полную объективность. Нельзя связывать оценку результатов деятельности с оценкой личности обучающегося.

5.3.1 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости

УСТНЫЙ ОТВЕТ (показатель компетенции «Знание»)

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Краткая характеристика оценочного средства	Техника обучения, предполагающая проведение группового или индивидуального собеседования (опроса) в процессе проведения практических (семинарских) занятий или лекционных занятий.
Представление оценочного средства в фонде	Перечень вопросов для устного опроса на практических (семинарских) занятиях. Перечень вопросов для повторения на лекционных занятиях
Предел длительности	5-10 минут
Предлагаемое количество заданий	Один основной вопрос, дополнительные по решению преподавателя
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценивания (требования к ответу):	Последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка **«Отлично»** выставляется обучающемуся, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы занятия, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом обучающийся должен показать знание специальной литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области специальной педагогики, проанализировать их и предложить варианты решений, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы. Оценка **«Хорошо»** выставляется обучающемуся, который дал полный правильный ответ на вопросы занятия с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться обучающемуся, недостаточно чётко и полно ответившему на

	уточняющие и дополнительные вопросы. Оценка **«Удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы занятия, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Обучающийся, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу. Оценка **«Неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он не дал ответа по вопросам занятия, дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы, не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется обучающемуся, отказавшемуся отвечать на вопросы.

ТЕСТ (показатель компетенции «Знание»)

Краткая характеристика оценочного средства	Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине (модулю). Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний и умений обучающегося.
Представление оценочного средства в фонде	Тестовые задания
Критерии оценивания (требования к ответу):	Правильный ответ на вопрос
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка «***Отлично***» – 90-100% правильных ответов. Оценка «***Хорошо***» – 70-89% правильных ответов. Оценка «***Удовлетворительно***» – 50-69% правильных ответов. Оценка «***Неудовлетворительно***» – менее 50% правильных ответов.

РЕШЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ, задач и др. (показатель компетенции «Владение»)

Краткая характеристика оценочного средства	Техника обучения, предполагающая проектирование решения конкретной задачи
Представление оценочного средства в фонде	Перечень практических заданий
Критерии оценивания (требования к ответу):	Последовательность, полнота, логичность описания и интерпретацию ситуации. Владение профессионально-понятийным аппаратом. Самостоятельное обобщение материала и обосновывание своих суждений. Профессиональное прогнозирование и проектирование развития ситуации или объекта. Предложение эффективных способов решения задания.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка **«Отлично»**. Обучающийся даёт грамотное описание и интерпретацию ситуации, свободно владея профессионально-понятийным аппаратом, умеет высказывать и обосновывать свои суждения, профессионально прогнозирует и проектирует развитие ситуации или объекта, предлагает эффективные способы решения задания. Оценка **«Хорошо»**. Обучающийся даёт грамотное описание и

	интерпретацию рассматриваемой ситуации; достаточно владеет профессиональной терминологией, владеет приемами проектирования, допуская неточности; ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный. Оценка **«Удовлетворительно»**. Обучающийся слабо владеет профессиональной терминологией при описании и интерпретации рассматриваемой ситуации, допускает ошибки при проектировании способов деятельности, слабо обосновывает свои суждения, излагает материал неполно, непоследовательно. Оценка **«Неудовлетворительно»**. Обучающийся не владеет профессиональной терминологией, не умеет грамотно обосновать свои суждения, отказывается решать задание или отвечать на вопрос. Обнаруживается незнание основ проектирования, допущены грубые ошибки.

Творческое задание

ЭССЕ (показатель компетенции «Умение»)

Краткая характеристика оценочного средства	Продукт самостоятельной работы обучающегося. Небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз.
Представление оценочного средства в фонде	Тематика эссе
Предел длительности (обьем)	5-15 страниц
Предлагаемое количество заданий	Одна основная проблема
Последовательность выборки тем	По решению обучающегося
Критерии оценивания (требования к ответу):	Оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка «***Отлично***» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения. Оценка «***Хорошо***» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции.

	Оценка «***Удовлетворительно***» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение), но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения. Оценка «***Неудовлетворительно***» ставится, если не выполнены никакие требования.

Исследовательский проект

РЕФЕРАТ (показатель компетенции «Умение»)

Краткая характеристика оценочного средства	Структура исследовательского проекта приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы. Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата. Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.
Представление оценочного средства в фонде	Тематика рефератов
Предел длительности (обьем)	10-25 страниц
Предлагаемое количество заданий	Одна основная проблема, несколько вспомагательных
Последовательность выборки тем	По решению обучающегося
Критерии оценивания (требования к ответу):	Учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка «***Отлично***»: выполнены все требования к написанию и защите реферата (4.1): обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Оценка «***Хорошо***»: основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы Оценка «***Удовлетворительно***»: имеются существенные

	отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Оценка «***Неудовлетворительно***»: тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Информационный проект

ДОКЛАД (показатель компетенции «Умение»)

Краткая характеристика оценочного средства	Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.
Представление оценочного средства в фонде	Тематика докладов
Предел длительности	5-10 минут
Предлагаемое количество заданий	Одна основная проблема
Последовательность выборки тем	По решению обучающегося
Критерии оценивания (требования к ответу):	Учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка «***Отлично***» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами. Оценка «***Хорошо***» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории. Оценка «***Удовлетворительно***» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений. Оценка «***Неудовлетворительно***» ставится, если вопрос не

	раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

5.3.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации

ЗАЧЕТ (показатель компетенции «Знание»)

Краткая характеристика оценочного средства	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончанию изучения дисциплины в виде, предусмотренном учебным планом.
Представление оценочного средства в фонде	Тестовые задания
Предел длительности	90 минут
Предлагаемое количество заданий	30 вопросов
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценивания (требования к ответу):	Правильный ответ на вопрос
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	«Зачтено» 50-100% правильных ответов. «Не зачтено» – менее 50% правильных ответов.

5.3.3 Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	- обучающийся твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы,

Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
		- затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков, - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВО-РИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- обучающийся владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВО-РИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения

дисциплины

6.1 Основная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 c. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71213.html

6.2 Дополнительная литература

1. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Ю. В. Мирюшкина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 c. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/66028.html Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 c. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72458.html
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 c. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94291.html

6.3 Периодические издания для направления Менеджмент:

1. Вопросы экономики
2. Российская газета
3. Российский журнал менеджмента

6.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»**
   Режим доступа**:** http://www.znanium.com/
   Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.
   Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**
   Режим доступа: https:// **www.iprbookshop.ru /**
   Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**
   Режим доступа**:** http://www.consultant.ru/
   Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

4. **Справочная Правовая Система Гарант**
   Режим доступа**:** http://www.garant.ru/
   Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

5. **Президент Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/page3.html**
   Доступ свободный

6. **Правительство Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html**
   Доступ свободный

7. **Федеральное собрание Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/page7.html**
   Доступ свободный

8. **Счетная палата Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://audit.gov.ru/**
   Доступ свободный

9. **Генеральная прокуратура Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.genproc.gov.ru/**
   Доступ свободный

10. **Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**
    Режим доступа: **http://ombudsmanrf.org/**
    Доступ свободный

11. **Официальный сайт мэра Москвы**
    Режим доступа: **https://www.mos.ru/**
    Доступ свободный

12. **Московская городская Дума**
    Режим доступа: **https://duma.mos.ru/ru/**
    Доступ свободный

13. **Правительство Московской области**
    Режим доступа: **https://mosreg.ru/**
    Доступ свободный

14. **Московская обласная Дума**
    Режим доступа: **https://www.mosoblduma.ru/**
    Доступ свободный

15. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
    Режим доступа: http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/
    Доступ свободный

16. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**
    Режим доступа: http://data.gov.ru/
    Доступ свободный

17. **Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)**
    Режим доступа: https://fgistp.economy.gov.ru/
    Доступ свободный

18. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
Режим доступа: http://www.baza-r.ru/enterprises/
Доступ свободный

19. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: http://opendata.mkrf.ru/opendata/
Доступ свободный

20. **Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**
Режим доступа: http://www.aup.ru/
Доступ свободный

21. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: https://ofd.nalog.ru/
Доступ свободный

22. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: http://www.histrf.ru
Доступ свободный

23. **Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html
Доступ свободный

24. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: http://0bj.ru/
Доступ свободный

25. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: http://spasedu.ru/студентам/
Доступ свободный

26. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: http://ohrana-bgd.ru/
Доступ свободный

27. **Информационный ресурс** Административно-управленческий портал
Режим доступа: http:// **www.aup.ru/management**
Доступ свободный

28. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: http://sudact.ru/
Доступ свободный

29. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
Режим доступа: https://sudrf.ru/
Доступ свободный

30. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
Режим доступа: http://www.gks.ru/dbscripts/munst/
Доступ свободный

31. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/
Доступ свободный

32. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
Режим доступа: https://uisrussia.msu.ru/
Доступ свободный

7. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

8. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программа может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья различных нозологий по личному заявлению обучающегося (законного представителя) на основании рекомендаций заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ по заявлению предоставляются специальные технические средства, услуги ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь.

Автор (составитель):

Оценочные средства разработаны коллективом кафедры экономики, менеджмента и таможенного дела