


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 14.03.2023 22:55:03
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой
Международных отношений
и государственного управления


_____ М.А. Пархомчук
(подпись)
«27» _____ 02 _____ 2023 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине

Основы делопроизводства
(наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование ОПОП ВО)

Организационно-аналитическое обеспечение административного управления
(наименование направленности (профиля))

1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема №1 «Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией»

1. Делопроизводство – одна из функций управления.
2. Исторические этапы развития делопроизводства в России.
3. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
4. Понятие документа. Признаки, свойства и функции документов.
5. Унификация и стандартизация документов.
6. Унифицированные системы документации.

Тема №2 «Основы документирования»

1. Оформление реквизитов документов.
2. Виды бланков документов и требования к ним.
3. Требования к оформлению текста документа.
4. Назначение, виды, правила оформления организационных документов.
5. Составление и оформление распорядительных документов.
6. Понятие, виды и требования к оформлению информационно-справочных документов.
7. Понятие и виды документации по личному составу.
8. Порядок оформления документов при приеме на работу.
9. Оформление личных дел.
10. Защита персональных данных.

Тема №3 «Организация работы с документами»

1. Понятие и принципы организации документооборота.
2. Регистрация и контроль исполнения документов.
3. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях, организации.
4. Формирование и оформление дел.
5. Понятие и назначение номенклатуры дел.
6. Понятие и методика проведения экспертизы ценности документов.
7. Архивное хранение документов.
8. Системы электронного документооборота как элемент управления.
9. Особенности работы с электронными документами в органе власти.
10. Использование электронных подписей при исполнении государственных и муниципальных функций.

11. Организация ведения электронного документооборота.

Тема №4 «Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции»

1. Личные и деловые качества секретаря, примерная совокупность обязанностей секретаря руководителя.
2. Технические функции секретаря.
3. Правила делового взаимодействия.
4. Особенности делового телефонного общения.
5. Искусство речевого общения

Шкала оценивания: 5-балльная.

Критерии оценивания:

5 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

4 балла (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

3 балла (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

2 балла (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в

дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

1.2 ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

Тема 1 «Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией»

1. Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов.
2. История делопроизводства в дореволюционной России.
3. Государственное регулирование делопроизводства.
4. Организация работы с документами.
5. Назначение государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Тема 2 «Основы документирования»

1. Структура документа. Требования к составлению документов.
2. Системы документации. Оформление документов.
3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов
4. Язык и стиль официальных документов.
5. Технологическая цепочка подготовки документа.
6. Документы личного дела работника.
7. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
8. Документы для трудоустройства.
9. Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну.

Тема 3 «Организация работы с документами»

1. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.
2. Формирование и текущее хранение дел.
3. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения.
4. Организация работы с документами
5. Компьютеризация документирования.

Тема 4 «Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции»

1. Подготовка и обслуживание совещаний.
2. Служебная этика и делопроизводство
3. Тон, стиль и структура обращения гражданина в государственные органы

4. Организация работы с обращениями граждан

Критерии оценки:

– 0,5 балла выставляется обучающемуся, если содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; доклад имеет чёткую композицию и структуру; в тексте доклада отсутствуют логические нарушения в представлении материала; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

– 0,25 балла выставляется обучающемуся, если содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; доклад имеет чёткую композицию и структуру; доклад имеет спорные заимствованные утверждения, устаревшую статистическую информацию; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

– 0,1 балла выставляется обучающемуся, если содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в целом доклад имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте доклада есть логические нарушения в представлении материала; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

1. Вопросы в закрытой форме

1. Сфера деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения – это...

- a) делопроизводство
- b) документоведение
- c) верны оба варианта ответов
- d) нет верного ответа

2. К важнейшим целям делопроизводства можно отнести:

- a) фиксирование информации, создание условий, обеспечивающих движение, поиск, хранение документов в процессе делопроизводства

- b) внедрение электронного документооборота
- c) организацию работы с документами
- d) нет верного ответа

3. Основные задачи делопроизводства:

- a) создание документов, регистрация документов, передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решения, передача документов для их последующего решения, систематизация документооборота в организации
- b) регистрация документов, передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решения, систематизация документооборота в организации
- c) создание документов, регистрация документов, систематизация документооборота в организации
- d) нет верного ответа

4. Основными принципами современного делопроизводства являются:

- a) оперативность в составлении и прохождении документов, высокое качество документов, оптимальность документооборота, применение безбумажных технологий обмена информацией
- b) высокое качество документов, применение безбумажных технологий обмена информацией
- c) оперативность в составлении и прохождении документов, оптимальность документооборота
- d) нет верного ответа

5. Термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» равнозначны по содержанию?

- a) да
- b) нет
- c) в зависимости от ситуации

6. ДОУ – это...

- a) изменение организационно-технической основы делопроизводства и методологических подходов к его совершенствованию, базирующееся на внедрении средств вычислительной техники и современных информационных технологий создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и использования информации в управлении
- b) совокупность выполняемых согласно определенным правилам действий по созданию, учету, систематизации, хранению документов, а также их перемещению (выдаче и приему в места хранения)
- c) сфера деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения
- d) все ответы верны

7. Часть документационного обеспечения управления, непосредственно связанная с фиксацией информации на определенном материальном носителе с соблюдением установленных правил

- a) документирование

- b) документооборот
 - c) архивное дело
 - d) нет верного ответа
8. Движение документов между их составителями и исполнителями по информационным технологическим цепочкам, дающее возможность проинформировать всех заинтересованных лиц, довести до них принятые решения, осуществлять учет и контроль исполнения
- a) документооборот
 - b) документирование
 - c) архивное дело
 - d) нет верного ответа
9. Деятельность по организации хранения документов, обладающих значимостью для общества и имеющих ценность для собственника.
- a) архивное дело
 - b) документооборот
 - c) документирование
 - d) нет верного ответа
10. Где, в основном, хранились документы в Древнерусском государстве X–XV вв.?
- a) в храмах и монастырях
 - b) в царской библиотеке
 - c) у купцов
 - d) нет верного ответа
11. С какого века начало формироваться государственное делопроизводство на Руси?
- a) с XV века
 - b) с XIV века
 - c) с XVI века
 - d) с XVII века
12. Существенное реформирование российской системы делопроизводства произошло во времена правления...
- a) Петра I
 - b) Екатерины II
 - c) Павла I
 - d) нет верного ответа
13. Основным документом по организации документационного обеспечения управления является
- a) ГСДОУ
 - b) ГДДОУ
 - c) ДОУРФ
 - d) РДОУ
14. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления – это
- a) информация

- b) документ
 - c) протокол
 - d) распоряжение
15. Материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве – это
- a) документ
 - b) информация
 - c) протокол
 - d) распоряжение
16. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке – это
- a) официальный документ
 - b) государственный документ
 - c) личный документ
 - d) нет верного ответа
17. Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей – это
- a) документ личного происхождения
 - b) официальный документ
 - c) государственный документ
 - d) нет верного ответа
18. Функции документов делят на:
- a) общие и специальные
 - b) общие и специфические
 - c) распространенные и нераспространенные
 - d) нет верного ответа
19. Фиксация, хранение и передача информации – это
- a) информационная функция
 - b) коммуникативная функция
 - c) социально-культурная функция
 - d) нет верного ответа
20. Передача, обмен информацией – это
- a) коммуникативная функция
 - b) информационная функция
 - c) социально-культурная функция
 - d) нет верного ответа
21. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это
- a) унификация
 - b) стандартизация
 - c) типовые инструкции
 - d) нет верного ответа

22. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности – это

- a) УСД
- b) ГОСТ
- c) ГОСТР
- d) ОКС

23. Обязательный элемент оформления официального документа

- a) реквизит
- b) подпись
- c) наименование организации
- d) адрес организации

24. Обязательный элемент оформления официального документа

- a) постоянные реквизиты
- b) переменные реквизиты
- c) обязательные реквизиты
- d) дополнительные реквизиты

25. Наносятся непосредственно при подготовке конкретного документа

- a) переменные реквизиты
- b) постоянные реквизиты
- c) обязательные реквизиты
- d) дополнительные реквизиты

26. Предназначены для изготовления бланков документов и оформления документов независимо от их видов и установлены стандартами

- a) обязательные реквизиты
- b) переменные реквизиты
- c) постоянные реквизиты
- d) дополнительные реквизиты

27. Устанавливаются в соответствии с решаемыми в конкретной сфере задачами

- a) дополнительные реквизиты
- b) обязательные реквизиты
- c) переменные реквизиты
- d) постоянные реквизиты

28. Бланк – это стандартный лист бумаги с заранее воспроизведенной на нем типографским либо другим способом постоянной информацией об организации-авторе и местом, отведенным для переменной информации

- a) да
- b) нет

29. Бланки организаций с изображением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации изготавливаются исключительно типографским способом.

- a) да
- b) нет

30. Какой вид бланка не устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003 для организации, структурного подразделения, должностного лица?
- a) бланк ответа
 - b) общий бланк
 - c) бланк письма
 - d) бланк конкретного вида документа
31. Текст документа не может быть представлен в форме анкеты или таблицы.
- a) нет
 - b) да
32. Составление и оформление управленческой документации осуществляется на основе
- a) ГОСТ Р 6.30-2003
 - b) ГОСТ 1.5-2001
 - c) ОКТЭИ
 - d) ГОСТ Р 51141–98
33. Датой организационных документов является дата их утверждения
- a) да
 - b) нет
34. Документ, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией
- a) приказ
 - b) распоряжение
 - c) положение
 - d) постановление
35. Правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил.
- a) постановление
 - b) приказ
 - c) распоряжение
 - d) положение
36. Документ, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, а также коллегиальным органом управления в целях разрешения оперативных вопросов.
- a) распоряжение
 - b) постановление
 - c) приказ
 - d) положение

37. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

- a) протокол
- b) акт
- c) выписка
- d) распоряжение

38. Составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты или события

- a) акт
- b) протокол
- c) выписка
- d) распоряжение

39. Самый распространенный вид документа, используемый в управлении, т.к. с их помощью ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между организациями, излагаются претензии и т. п.

- a) письмо
- b) служебная записка
- c) заявление
- d) приказ

40. реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации

- a) организационно-правовые документы
- b) информационно-справочные документы
- c) распорядительные документы
- d) нет верного ответа

41. Необходимы для того, чтобы регулировать деятельность, с помощью которой осуществляется реализация функций и задач, поставленных перед организацией

- a) распорядительные документы
- b) информационно-справочные документы
- c) организационно-правовые документы
- d) нет верного ответа

42. Содержат информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия организационно-правовых и распорядительных документов

- a) информационно-справочные документы
- b) организационно-правовые документы
- c) распорядительные документы
- d) нет верного ответа

43. Временное хранение документов в структурных подразделениях

- a) оперативное хранение
- b) архивное хранение

44. Совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
- a) дело
 - b) папка
 - c) архив
 - d) скоросшиватель
45. Дело должно содержать не более
- a) 250 листов
 - b) 300 листов
 - c) 200 листов
 - d) 150 листов
46. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения
- a) номенклатура дел
 - b) опись дел
47. Номенклатура дел составляется в
- a) 4 экземплярах
 - b) 3 экземплярах
 - c) 2 экземплярах
 - d) 1 экземпляре
48. Состав реквизитов документа устанавливает:
- a) ГОСТ Р 51141 – 98;
 - b) ГОСТ Р 6.30 – 2003;
 - c) УСД
49. Укажите, какой документ не входит в состав организационно-правовых документов:
- a) устав организации;
 - b) штатное расписание;
 - c) приказ
 - d) все входят
50. Должностная инструкция сотрудника:
- a) подлежит утверждению;
 - b) не утверждается;
 - c) утверждается по усмотрению руководителя;
 - d) нет верного ответа
51. Укажите, какой нормативный документ определяет права и обязанности сотрудника:
- a) штатное расписание;
 - b) устав предприятия;
 - c) должностная инструкция;
 - d) нет верного ответа
52. Типовые документы носят:
- a) обязательный характер;
 - b) рекомендательный характер;

- c) ознакомительный характер;
 - d) все ответы верны.
53. Укажите, в каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции:
- a) в именительном;
 - b) в родительном;
 - c) в предложном;
 - d) дательном.
54. Укажите, как называется документ, окончательно оформленный и подписанный:
- a) подлинник;
 - b) отпуск;
 - c) дубликат;
 - d) нет верного ответа.
55. Название вида документа не указывают:
- a) в письме;
 - b) в приказе;
 - c) в протоколе;
 - d) нет верного ответа.
56. Обязательному утверждению подлежат:
- a) должностная инструкция;
 - b) приказ;
 - c) докладная записка;
 - d) все ответы верны.
57. Укажите, что является датой протокола:
- a) дата заседания;
 - b) дата оформления;
 - c) дата подписания;
 - d) нет верного ответа

2 Вопросы в открытой форме

1. Сфера деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения – это...

2. Термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» равнозначны по содержанию?

3. Изменение организационно-технической основы делопроизводства и методологических подходов к его совершенствованию, базирующееся на внедрении средств вычислительной техники и современных информационных технологий создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и использования информации в управлении - это

4. Часть документационного обеспечения управления, непосредственно связанная с фиксацией информации на определенном материальном носителе с соблюдением установленных правил - это

5. Движение документов между их составителями и исполнителями по информационным технологическим цепочкам, дающее возможность проинформировать всех заинтересованных лиц, довести до них принятые решения, осуществлять учет и контроль исполнения - это
6. Деятельность по организации хранения документов, обладающих значимостью для общества и имеющих ценность для собственника - это
7. С какого века начало формироваться государственное делопроизводство на Руси?
8. Существенное реформирование российской системы делопроизводства произошло во времена правления...
9. Основным документом по организации документационного обеспечения управления является
10. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления – это
11. Материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве – это
12. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке – это
13. Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей – это
14. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это
15. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности – это
16. Обязательный элемент оформления официального документа - это
17. Стандартный лист бумаги с заранее воспроизведенной на нем типографским либо другим способом постоянной информацией об организации-авторе и местом, отведенным для переменной информации - это
18. Бланки организаций с изображением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации изготавливаются исключительно типографским способом?
19. Какой вид бланка не устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003 для организации, структурного подразделения, должностного лица?
20. Текст документа не может быть представлен в форме анкеты или таблицы?
21. Составление и оформление управленческой документации осуществляется на основе?
22. Датой организационных документов является дата их утверждения?
23. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах - это
24. Составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты или события - это

25. Самый распространенный вид документа, используемый в управлении, т.к. с их помощью ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между организациями, излагаются претензии и т. п. - это

26. Необходимы для того, чтобы регулировать деятельность, с помощью которой осуществляется реализация функций и задач, поставленных перед организацией - это

27. Совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку - это

28. Дело должно содержать не более...листов

29. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения - это

30. Номенклатура дел составляется в ... экземплярах

31. Укажите, в каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

32. Укажите, как называется документ, окончательно оформленный и подписанный?

33. Название вида документа не указывают в..?

3 Вопросы на установление соответствия

1 Соотнесите типы документов с их характеристикой

Это первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором или соответствующим должностным лицом и имеющие юридическую силу	дубликаты
Это документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все их внешние признаки, не имеющие, однако, юридической силы	выписки
Часть документа, на которой обязательно указывается, из какого документа сделана, ставится подпись должностного лица и печать организации	копия или отпуск
Это повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник	оригинал или подлинники

2 Соотнесите термин и определение:

Часть документационного обеспечения управления, непосредственно связанная с фиксацией информации на определенном материальном носителе с соблюдением установленных правил	документирование
Движение документов между их составителями и исполнителями по информационным технологическим цепочкам, дающее возможность проинформировать всех заинтересованных лиц, довести до них принятые решения, осуществлять учет и контроль исполнения	документооборот

Деятельность по организации хранения документов, обладающих значимостью для общества и имеющих ценность для собственника.	архивное дело
---	---------------

3 Соотнесите термин и определение:

Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления – это	информация
Материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве – это	документ
Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке – это	официальный документ

Шкала оценивания результатов тестирования: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 баллов (установлено положением П 02.016).

Максимальный балл за тестирование представляет собой разность двух чисел: максимального балла по промежуточной аттестации для данной формы обучения (36 или 60) и максимального балла за решение компетентностно-ориентированной задачи (6).

Балл, полученный обучающимся за тестирование, суммируется с баллом, выставленным ему за решение компетентностно-ориентированной задачи.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале (для зачета) или в оценку по 5-балльной шкале (для экзамена) следующим образом:

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100–50	зачтено
49 и менее	не зачтено

Соответствие 100-балльной и 5-балльной шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по 5-балльной шкале</i>
100–85	отлично
84–70	хорошо

69–50	удовлетворительно
49 и менее	неудовлетворительно

Критерии оценивания результатов тестирования:

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – **2 балла**, не выполнено – **0 баллов**.

2.2 КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАЧИ

Компетентностно-ориентированная задача № 1

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании помощником руководителя. Вам необходимо подготовить проекты организационно-распорядительной документации

Составьте приказ по результатам проверки в ходе инвентаризации материальных ценностей в средней школе № ___ г. Владивостока, проведенной с 10.09.2015 по 20.09.2015. В результате проверки были выявлены существенные недостатки. Необходимо повысить контроль преподавателей за сохранностью школьного оборудования, активизировать работу с учащимися по воспитанию у них бережного отношения к имуществу.

Составьте распоряжение руководителя об организации дежурства в праздничные дни с 31 декабря 2015 года по 10 января 2016 года. Предложите зам. директора по АХЧ (административно-хозяйственная часть) организовать сотрудников 31.12.2015 до 17-00 ч проверить и опечатать все служебные помещения. Обязайте подготовить на утверждение график дежурства до 31 декабря. Организацию и фамилии должностных лиц укажите самостоятельно.

Оформите выписку из приказа по инвентаризации. Составьте и оформите акт о проверке сохранности документов в организации.

Составьте и оформите в соответствии с требованиями протокол заседания совета директоров акционерного общества о созыве годового общего собрания акционеров. На заседании были определены место, время, форма (очная) проведения собрания, а также утвержден список кандидатов, включаемых в бюллетени для голосования по поводу избрания в члены совета директоров. Необходимую информацию (название акционерного общества, фамилии выступивших докладчиков и т.д.) дополните самостоятельно. Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и ГОСТ Р 6.30–2003.

Компетентностно-ориентированная задача № 2

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании помощником руководителя. Вам необходимо подготовить проекты информационно-справочных документов:

Составьте в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 и оформите полный протокол заседания коллегии о работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения (название учреждения, место издания документа и др., реквизиты указать самостоятельно). На заседании речь шла о необходимости дополнительного выделения компьютеров для отдела информатизации. Сообщалось также о том, что в отделе новых разработок проводятся мероприятия по улучшению организации информационных процессов. На заседании одобрено основное направление работы отдела и принято решение поручить административно-хозяйственной службе приобрести для отдела информатизации 3 компьютера.

Составьте протокол производственного совещания работников юридического отдела, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников юридического отдела и об оснащении отдела новыми компьютерами.

Напишите докладную записку на имя руководителя ООО «Прим-Консалтинг» о командировании в г. Хабаровск старшего инженера технического отдела Иванова И.И. с 06.10.2012 года сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Современные способы оптимизации документооборота в коммерческой организации».

Составьте гарантийное письмо ОАО «Бизнес-Автоматика» к ОАО «LPT-технологии» об оказании помощи в установке и наладке оборудования вычислительного центра.

Подготовьте и оформите письмо с сообщением о проведении годового общего собрания акционеров акционерного общества (название и справочные данные общества дополните самостоятельно). В сообщении укажите, что собрание созывается в очной форме, определите самостоятельно повестку дня, дату, время и место проведения годового общего собрания, начало и окончание регистрации участников собрания. Необходимо указать, какие документы нужно иметь при себе (паспорт, доверенность на передачу права на участие в собрании и др.). Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и требованиями ГОСТ Р 6.30–2003.

Компетентностно-ориентированная задача № 3

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании в отделе кадров. Вам необходимо подготовить проекты кадровых документов

На основании заключенного трудового договора о приеме Вас на должность менеджера по туризму в туристическую фирму «Бон-Вояж» оформите приказ по личному составу о приеме на работу (по унифицированной форме Т № 1).

Составьте и оформите характеристику на сотрудника отдела кадров, подписанную руководителем данного структурного подразделения. Организацию, фамилии работников укажите самостоятельно.

Составьте и оформите заявление о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т № 5.

Оформите запись в трудовую книжку о приеме на работу и справку с места работы с указанием должности и среднемесячного заработка.

Компетентностно-ориентированная задача № 4

В достаточно крупном государственном учреждении здравоохранения назначен новый руководитель. В первые же дни на новом рабочем месте он с удивлением узнал, что в организации отсутствует система внутреннего электронного документооборота, к которому он так привык на прежнем месте работы.

Начальнику отдела информатизации было отдано устное указание подобрать поставщика, программный продукт и организовать внедрение системы документооборота.

Внедрение системы проводилось следующим образом. Сотрудниками разработчика системы было проведено обучение администратора (работник учреждения). Затем они же обучили пользователей (индивидуальное ознакомление с возможностями системы и порядком работы в ней в течение 1-1,5 часа). Система была установлена на сервере организации. Аккаунты пользователей были созданы для администрации организации (главный врач, его заместители, канцелярия) и руководителей отделов и отделений.

В настоящее время основные документы, проходящие по системе — это внешние письма и запросы. Так же, через систему электронного документооборота рассылаются приказы по организации, сканируемые с бумажного носителя канцелярией. Параллельно с этим, внутри организации продолжает существовать поток бумажных служебных писем, проектов приказов, положений, инструкций и т.д.

После запуска системы электронного документооборота выяснилось, что она воспринимается в «штыки» большинством пользователей. Основной претензией всех пользователей является то, что эта система добавляет лишние заботы и отнимает время на прочтение поручений и отчет по ним. Другим неприятным моментом является то, что интерфейс системы достаточно сложен и недостаточно интуитивно понятен пользователям, среди которых две трети — это люди среднего и старшего возраста.

Большинство поручений «висит» в системе длительное время без рассмотрения и выполнения. Некоторые из них так и остаются навсегда невыполненными.

Вопросы для решения:

Какие ошибки были допущены руководителем организации при развёртывании и реализации проекта внедрения системы электронного документооборота?

Какие причины сопротивления работников внедрению новой системы вы видите?

Какими действиями или мероприятиями необходимо произвести, чтобы исправить сложившееся положение дел?

Компетентностно-ориентированная задача № 5

Предложите новую услугу своего рекламного агентства по телефону различным типам клиентам. Разыграйте ситуации в парах.

Вы звоните новому (старому) клиенту, потребности и вкусы которого вам неизвестны (известны). Вам необходимо: а) расположить к себе клиента; б) убедить его сделать заказ.

Вам необходимо напомнить о себе после продолжительного перерыва. Как вы построите беседу по телефону? Как беседа по телефону будет зависеть от типа партнера? Приведите две-три различные ситуации. Разыграйте их в парах.

Группа разбивается на пары и проводит телефонные разговоры в следующих ситуациях: поликлиника, редакция журнала, деканат, банк, магазин, иностранное консульство. Тема разговора произвольна, но надо соблюдать следующие условия: провести разговор грамотно, задать всего один вопрос, используя при этом минимальное количество слов. Затем собеседники меняются ролями и снова ведут разговор в заданных ситуациях.

Парам предлагается продемонстрировать свое умение разговаривать по телефону. Они задают три последовательных (логически связанных) вопроса в следующих ситуациях: автосервис, театр, гарантийная мастерская, парикмахерская, дельфинарий. Вопросы можно подготовить заранее. Главная задача – провести разговор правильно, обходясь минимальным количеством слов. По окончании каждого разговора проводится его совместный анализ.

Необходимо записать этапы телефонного разговора, этикетные фразы, помогающие в общении, основные правила делового телефонного разговора.

Шкала оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 (установлено положением П 02.016).

Максимальное количество баллов за решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Балл, полученный обучающимся за решение компетентностно-ориентированной задачи, суммируется с баллом, выставленным ему по результатам тестирования.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале (для зачета) или в оценку по 5-балльной шкале (для экзамена) следующим образом:

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100–50	зачтено
49 и менее	не зачтено

Соответствие 100-балльной и 5-балльной шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по 5-балльной шкале</i>
100–85	отлично
84–70	хорошо
69–50	удовлетворительно
49 и менее	неудовлетворительно

Критерии оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи:

6-5 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует глубокое понимание обучающимся предложенной проблемы и разностороннее ее рассмотрение; свободно конструируемая работа представляет собой логичное, ясное и при этом краткое, точное описание хода решения задачи (последовательности (или выполнения) необходимых трудовых действий) и формулировку доказанного, правильного вывода (ответа); при этом обучающимся предложено несколько вариантов решения или оригинальное, нестандартное решение (или наиболее эффективное, или наиболее рациональное, или оптимальное, или единственно правильное решение); задача решена в установленное преподавателем время или с опережением времени.

4-3 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует понимание обучающимся предложенной проблемы; задача решена типовым способом в установленное преподавателем время; имеют место общие фразы и (или) несущественные недочеты в описании хода решения и (или) вывода (ответа).

2-1 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует поверхностное понимание обучающимся предложенной проблемы; осуществлена попытка шаблонного решения задачи, но при ее решении допущены ошибки и (или) превышено установленное преподавателем время.

0 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует непонимание обучающимся предложенной проблемы, и (или) зна-

чительное место занимают общие фразы и голословные рассуждения, и (или) задача не решена.