

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бессонова Елена Анатольевна
Должность: Заведующий кафедрой
Дата подписания: 12.02.2026 14:44:19
Уникальный программный ключ:
184ae2b9519ce0bcdf633141cbd1820fc6a75f56

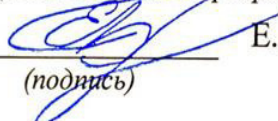
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

экономики, управления и аудита

(наименование кафедры полностью)



Е.А. Бессонова

(подпись)

«27» 06 2025 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине

Документационное обеспечение управления персоналом

(наименование дисциплины)

37.03.02 Конфликтология,
направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом»
(код и наименование ОПОП ВО)

1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1.1 ТЕМЫ МИНИ-ПРОЕКТОВ

Темы мини-проектов по теме 6 «Организация работы с управленческими документами»

Проектное задание выполняется в виде формирования и оформления личного дела на основании персональных данных и документов студента.

Защита личного дела заключается в докладе о составе личного дела и анализе каждого документа личного дела, а также докладе

- о порядке формирования и оформления личного дела (обложка личного дела, опись, лист-заверитель дела, нумерация страниц и т.п.),

- о порядке выдачи личных дел во временное пользование (карта-заместитель дела, журнал выдачи дел и т.п.),

- о порядке хранения личных дел в отделе кадров.

Примерный перечень документов, входящих в личное дело:

1. Оформляемые при поступлении на работу:

1. Резюме

2. Характеристика

3. Письмо-рекомендация

4. Анкета

5. Автобиография

6. Заявление о приеме на работу

7. Копия документа об образовании (если это необходимо для работы)

8. Медицинская справка (если это необходимо для работы)

9. Личная карточка работника (форма Т-2) или Личная карточка государственного (муниципального) служащего, (форма Т-2ГС) или Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма Т-4) (обычно хранится отдельно от личного дела в картотеке) 17

10. Приказ о приеме работника (форма Т-1), о приеме работников (форма Т-1а) (копия или выписка, оригинал обычно хранится в отдельном деле «Приказы по личному составу»)

11. Трудовой договор: бессрочный, срочный, ученический. (обычно хранится отдельно от личного дела в деле «Трудовые договора»)

2. Добавляемы в течение трудовой деятельности:

1. Приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6), о предоставлении отпусков (форма Т-6а), о поощрении работника (форма Т-11), о поощрении работников (форма Т-11а), о командировке работника (форма Т-9), о командировке работников (форма Т-9а), о переводе работника (форма Т-5), о переводе работников (форма Т-5а), Командировочное удостоверение (форма Т-10), служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10а), о поощрении, о применении дисциплинарного взыскания, о снятии дисциплинарного взыскания, о совмещении должностей, о замещении должностей, о переносе отпуска, об отзыве из отпуска, об отстранении от работы, о сокращении штата и т.д. (копия или выписка, оригинал обычно хранится в отдельном деле «Приказы по личному составу»);

2. Копии документов о повышении профессиональной квалификации;

3. Аттестационные листы;

4. Заявления, докладные записки, объяснительные записки, уведомления, акты, протоколы и т.д.

3. Документы о прекращении трудового договора.

1. Заявление об увольнении.

2. Приказ о прекращении трудового договора с работником (форма Т-8), о прекращении трудового договора с работниками (форма Т-8а) (копия или выписка, оригинал обычно хранится в отдельном деле «Приказы по личному составу»).

Шкала оценивания: 8 балльная.

Критерии оценивания:

8 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если задание на проект выполнено точно и полно; проект выполнен полностью самостоятельно и демонстрирует сформированные у автора навыки проектной деятельности; в проекте реализован креативный подход: предложено оригинальное (или инновационное) решение; сформулированы мотивированные выводы; рекомендации обоснованы и объективны; безукоризненно выполнены требования к оформлению проекта; защита проекта (презентация и доклад) осуществлена в яркой, интересной форме.

4 балла (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если задание на проект в целом выполнено; проект выполнен с незначительным участием преподавателя (консультации) и демонстрирует владение автором большинством навыков, необходимых для осуществления проектной деятельности; в проекте реализован стандартный подход: предложено типовое решение; выводы (заключение) доказательны; осуществлена попытка сделать практические рекомендации; имеются незначительные погрешности в содержании и (или) оформлении проекта; защита проекта (презентация и доклад) осуществлена в традиционной академической форме.

2 балла (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если задание на проект выполнено неточно и (или) неполно; выполнение проекта происходило при постоянном участии и помощи преподавателя; предложено наиболее простое, но допустимое решение; в проекте имеются недочеты и ошибки; выводы (заключение) не бесспорны; рекомендации имеются, но носят формальный характер; очевидны недочеты в оформлении проекта; защита проекта осуществлена в устной форме (без презентации) или доклад не отражал основное содержание проекта (или презентация не отражала основные положения доклада).

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

1. Вставьте пропущенное слово.

_____ - документ информационно-справочного характера, направляемый органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией, должностным лицом адресату с использованием почтовой и федеральной фельдьегерской связи.

2. Вставьте пропущенное слово.

Номенклатура дел – это _____, заводимых в делопроизводстве учреждений, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

3. Соотнесите элемент ДООУ и расшифруйте его.

Документационное обеспечение деятельности	
Документирование	
Документационный менеджмент	

4. Расположите в верном порядке алгоритм создания номенклатуры дел.

1. Определение сроков хранения;
2. Согласование и утверждение дела;
3. Индексация подразделений;
4. Разработка схемы номенклатуры дел организации .
5. Информация должна быть:
 - а) достоверной;
 - б) современной;
 - в) всеобъемлющей;
 - г) доступной.

6. Система документации – это совокупность документов, применяемых:
- а) в сфере управления;
 - б) в какой-либо сфере деятельности;
 - в) в данном учреждении;
 - г) в конкретном структурном подразделении.
7. Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов:
- а) обязательных;
 - б) необходимых для данного вида документов;
 - в) расположенных в определенной последовательности;
 - г) постоянных.
8. По степени сложности документы бывают:
- а) простые;
 - б) типовые;
 - в) индивидуальные;
 - г) действительные.
9. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции:
- а) группы контроля;
 - б) экспедиции;
 - в) архива;
 - г) группы по счету и регистрации корреспонденции.
10. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:
- а) во всех документах;
 - б) разовому корреспонденту;
 - в) вышестоящим организациям;
 - г) органам власти и управления.
11. В случае отсутствия должностного лица при подписании документа:
- а) проставляется косая черта перед указанием должности;
 - б) проставляется предлог «За»;
 - в) проставляются слова «Зам.», «И.О.»;
 - г) ничего не проставляется.
12. В группу организационных документов не входят:
- а) положения;
 - б) штатное расписание;
 - в) трудовой контракт;
 - г) устав.
13. На коллегиальной основе издаются:
- а) постановления;
 - б) приказы по основной деятельности;
 - в) приказы по личному составу;
 - г) справки.
14. Проект приказа по личному составу готовится:
- а) начальником канцелярии;
 - б) начальником отдела кадров;
 - в) юрисконсультom;
 - г) секретарем.
15. Служебные письма не имеют реквизита:
- а) резолюция; б) название вида;
 - в) ссылка на индекс и дату;
 - г) отметка об исполнителе.
16. Обоснование целей, причин издания приказа излагается:
- а) в констатирующей части;
 - б) в основной части;
 - в) в распорядительной части;

- г) в вводной.
17. Все пункты приказа вступают в силу:
- а) одновременно;
 - б) могут иметь свои сроки;
 - в) выполняются поэтапно;
 - г) выполняются по степени важности.
18. Протоколы хранятся не менее:
- а) 5 лет;
 - б) 10 лет;
 - в) 75 лет;
 - г) 100 лет.
19. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:
- а) разъяснением;
 - б) информационным;
 - в) напоминанием;
 - г) гарантийным.
20. Документ, полученный по факсу:
- а) обладает такой же юридической силой;
 - б) не обладает юридической силой;
 - в) обладает юридической силой, если имеется печать;
 - г) если имеется эмблема.
21. Прием на работу производится на основании:
- а) распоряжения начальника отдела кадров;
 - б) личного желания работника;
 - в) личного заявления работника;
 - г) автобиографии.
22. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:
- а) трудовым контрактом;
 - б) коммерческим контрактом;
 - в) трудовым договором;
 - г) коммерческим договором.
23. При увольнении администрация обязана выдать трудовую книжку:
- а) в день увольнения;
 - б) в семидневный срок;
 - в) в течение двух недель;
 - г) в течение двух месяцев.
24. Автобиография составляется с целью:
- а) поиска работы;
 - б) при устройстве на работу;
 - в) установления личности;
 - г) завести трудовую книжку.
25. При определении объема документооборота подсчитывают:
- а) только количество основных документов;
 - б) количество основных документов плюс количество копий;
 - в) отдельно основные документы и копии;
 - г) только количество копий и дубликатов.
26. Регистрация документов:
- а) присвоение документу индекса и даты;
 - б) запись сведений о документе с проставлением индекса и даты; (присв. инд. из запись журнал)
 - в) запись сведений о документе в журнале или на карточке;
 - г) запись сведений о документе в электронной форме.
27. Виза на документе располагается:

- а) от левого поля после реквизита «подпись»;
 - б) до реквизита «подпись»;
 - в) в левом верхнем углу документа;
 - г) в правом верхнем углу документа.
28. Письма предприятий должны быть исполнены в течение:
- а) 5 дней;
 - б) 10 дней;
 - в) 15 дней;
 - г) 30 дней.
29. Целью контроля исполнения является:
- а) исполнение вопроса по существу;
 - б) соблюдение сроков исполнения;
 - в) оба пункта;
 - г) нет правильного ответа.
30. Отвечает за качество исполнения документов:
- а) руководитель;
 - б) начальник ОК;
 - в) секретарь;
 - г) архивариус.
31. Каждая организация обязана иметь номенклатуру:
- а) типовую;
 - б) индивидуальную;
 - в) примерную;
 - г) трафаретную.
32. Номенклатура дел утверждается:
- а) руководителем учреждения;
 - б) экспертной комиссией вышестоящей организации;
 - в) Госархивом;
 - г) ВНИИДАД.
33. Толщина каждого тома не должна превышать количество листов:
- а) 250;
 - б) 300;
 - в) 350;
 - г) более 350.
34. После завершения делопроизводственного года при необходимости выдачи сотрудникам отдельных документов:
- а) разрешается их выдача, при этом ставится лист-заместитель;
 - б) выдается дело целиком (ставится карта-заместитель);
 - в) выдача не разрешается;
 - г) выдается дело на один день.
35. Экспертиза ценности документов проводится:
- а) в один этап;
 - б) в два этапа;
 - в) в три этапа;
 - г) в четыре этапа.
36. На дела с истекшими сроками хранения составляют:
- а) опись;
 - б) перечень;
 - в) акт;
 - г) договор.
37. Термин «документ» для документоведов обозначает:
- а) способ доказательства;
 - б) источник сведений;
 - в) результат отображения фактов, событий;
 - г) исторический источник.

38. Стандартизация:

- а) процесс установления и применения образцов, эталонов;
- б) процесс применения унифицированных форм документов;
- в) процесс установления правил обработки документов;
- г) процесс регистрации документов.

39. Формуляр-образец:

- а) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного документа;
- б) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного вида документов;
- в) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данной системы документации;
- г) совокупность обязательных реквизитов.

40. По месту составления документы бывают:

- а) внутренние;
- б) личные;
- в) официальные;
- г) секретные.

41. На бланках организаций с воспроизведенным Государственным гербом эмблема:

- а) может помещаться в некоторых случаях;
- б) не может помещаться;
- в) может помещаться в обязательном порядке;
- г) может помещаться по усмотрению организации.

42. Допускается не указывать заголовков:

- а) ко всем документам;
- б) к документам формата А5;
- в) к документам определенного вида;
- г) к документам формата А4.

43. Заверительную отметку при снятии копии с наиболее важных документов:

- а) заверяют печатью;
- б) не заверяют печатью;
- в) заверяют подписью директора;
- г) заверяют подписью главного бухгалтера.

44. Устав юридического лица утверждается:

- а) органами государственной власти;
- б) учредителями;
- в) вышестоящей организацией;
- г) акционерами.

45. В констатирующей части распорядительного документа:

- а) приводятся мотивы его издания;
- б) приводятся конкретные меры по его реализации;
- в) поясняется содержание отдельных положений основного документа;
- г) содержится изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

46. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- а) служебной справкой;
- б) служебной запиской;
- в) докладной запиской;
- г) объяснительной запиской.

47. Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений, называется:

- а) Положением;
- б) Инструкцией;
- в) Указанием;

- г) Уставом.
- 48. Визирование приказа оформляется:
 - а) до подписания;
 - б) после подписания;
 - в) во время подписания;
 - г) нет правильного ответа.
- 49. Прием на работу главного бухгалтера обозначается термином:
 - а) назначить;
 - б) принять;
 - в) перевести;
 - г) командировать.
- 50. Документ, поясняющий положения плана, отчета, называется:
 - а) служебной справкой;
 - б) объяснительной запиской;
 - в) служебной запиской;
 - г) служебным письмом.
- 51. Печатью удостоверяются:
 - а) письма-подтверждения;
 - б) письма-приглашения;
 - в) гарантийные письма;
 - г) письма-претензии.
- 52. Приказы по основной деятельности оформляются на бланках:
 - а) общих;
 - б) трафаретных;
 - в) должностных;
 - г) для писем.
- 53. Личное дело работника заводится на основании наличия:
 - а) приказа по личному составу;
 - б) трудовой книжки;
 - в) в бухгалтерии лицевого счета по заработной плате;
 - г) резюме.
- 54. Трудовая книжка впервые заводится:
 - а) в течение семи дней;
 - б) в день начала работы;
 - в) в течение месяца;
 - г) в течение полугода.
- 55. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:
 - а) постоянную;
 - б) временную;
 - в) постоянную и временную;
 - г) в органах.
- 56. Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает:
 - а) в автобиографии;
 - б) в резюме;
 - в) в заявлении;
 - г) в приказе по личному составу.
- 57. Учет объема документооборота ведется с целью:
 - а) корректировки загрузки подразделений и работников;
 - б) для предоставления отчета в вышестоящую организацию;
 - в) для предоставления отчета в бухгалтерию;
 - г) для предоставления отчета в администрацию.
- 58. Для получения оценки содержания документа органами экологического надзора требуется:
 - а) визирование;
 - б) согласование;

- в) обе процедуры;
 - г) утверждение.
59. Ответственными за исполнение документа в целом считаются:
- а) все указанные в резолюции лица;
 - б) человек, чья фамилия указана первой;
 - в) человек, чья фамилия указана второй;
 - г) человек, чья фамилия стоит последней.
60. Договор на поставку товаров должен быть подписан и возвращен не позднее:
- а) 5 дней;
 - б) 10 дней;
 - в) 15 дней;
 - г) 20 дней.
61. Формы организации контроля исполнения:
- а) журнальная;
 - б) карточная;
 - в) смешанная;
 - г) индивидуальная.
62. Дело – это документы:
- а) по одному вопросу или участку деятельности;
 - б) одного структурного подразделения;
 - в) с одинаковым сроком хранения, помещенные в одну обложку;
 - г) по личному составу.
63. Разработка номенклатуры должна проводиться:
- а) в течение всего года;
 - б) в четвертом квартале года;
 - в) в первом квартале года;
 - г) в третьем квартале года.
64. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется:
- а) унификацией;
 - б) систематизацией;
 - в) формированием;
 - г) стандартизацией.
65. Дела учебных заведений формируют:
- а) за календарный год;
 - б) за период обучения;
 - в) за учебный год;
 - г) за три года.
66. По требованиям органов суда и прокуратуры:
- а) Разрешается изъятие самого документа;
 - б) снимается и выдается заверенная копия;
 - в) не разрешается изъятие самого документа;
 - г) не разрешается снимать и выдавать заверенную копию.
67. Экспертная комиссия действует:
- а) постоянно (в течение года);
 - б) в конце года при проведении экспертизы;
 - в) периодически (раз в квартал);
 - г) выбирается в начале четвертого квартала.
68. Дела постоянного срока хранения сдаются в архив:
- а) по описи;
 - б) по перечню;
 - в) по номенклатуре;
 - г) по ведомости.
69. Документ выступает:
- а) как предмет труда;
 - б) как результат труда;

- в) как оба понятия;
 - г) нет правильного ответа.
70. В систему ОРД не входят:
- а) организационные документы;
 - б) финансовые документы;
 - в) нормативные документы;
 - г) документы по кадрам.
71. По способу фиксации документы бывают:
- а) графические;
 - б) типовые;
 - в) сложные;
 - г) служебные.
72. Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:
- а) финансовой и отчетной документации;
 - б) организационно-распорядительной документации;
 - в) банковской документации;
 - г) отчетно-статистической документации.
73. Эмблема организации:
- а) заменяет наименование организации;
 - б) заменяет изображение герба;
 - в) облегчает поиск документа;
 - г) представляет на международных выставках.
74. Если приложение к документу сброшюровано, то количество:
- а) листов не указывается;
 - б) листов указывается;
 - в) листов указывается в исключительных случаях;
 - г) листов указывается по инициативе отправителя.
75. Юридическую силу документу придает:
- а) гриф согласования;
 - б) гриф утверждения;
 - в) резолюция руководителя;
 - г) виза согласования.
76. Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называются:
- а) положением;
 - б) уставом;
 - в) инструкцией;
 - г) штатным расписанием.
77. В распорядительных документах не рекомендуется употреблять:
- а) обеспечить;
 - б) улучшить;
 - в) возложить;
 - г) разработать.
78. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется:
- а) справкой;
 - б) докладной запиской;
 - в) служебной запиской;
 - г) актом.
79. Решение принимается на основе:
- а) единоначалия;
 - б) коллегиальности;
 - в) устного распоряжения администрации;
 - г) документа вышестоящей организации.
80. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:

- а) приказом по основной деятельности;
- б) приказом по личному составу;
- в) распоряжением;
- г) актом.

81. При прекращении контракта с начальником отдела внутренней охраны используется слово:

- а) уволить;
- б) освободить;
- в) перевести;
- г) заменить.

82. Документ о доходах физического лица за год называется:

- а) справкой;
- б) личной доверенностью;
- в) ведомостью;
- г) описью.

83. В начале текста телеграммы указываются цифрой индексы:

- а) инициативного документа;
- б) данной телеграммы;
- в) предприятия связи;
- г) ответного документа.

84. Инструкция по делопроизводству утверждается:

- а) вышестоящей организацией;
- б) специальным распорядительным актом;
- в) руководителем структурного подразделения;
- г) архивным учреждением.

85. Заявление рекомендуется оформлять на листе бумаги формата:

- а) А4;
- б) А5;
- в) А3;
- г) А6.

86. В трудовую книжку запись о повышении разряда:

- а) вносится;
- б) не вносится;
- в) вносится в исключительных случаях;
- г) вносится по просьбе работников.

87. Личные карточки хранятся:

- а) в личном деле сотрудников;
- б) в отдельной картотеке;
- в) у самих сотрудников;
- г) в кабинете директора.

88. Документооборот – это движение документа:

- а) с момента создания до исполнения или отправки;
- б) с момента получения или создания до исполнения и подшивки в дело;
- в) с момента создания или получения до исполнения или отправки;
- г) с момента получения до исполнения, отправки или сдачи в архив.

89. Отметка о поступлении документа не проставляется:

- а) на приложениях к документу;
- б) на извещениях;
- в) на документах с пометкой «конфиденциально»;
- г) на служебных письмах.

90. Распоряжение руководителя по выполнению задач, изложенных в документе, называется:

- а) инструкцией;
- б) заверением;
- в) резолюцией;

- г) указанием.
91. Типовые сроки исполнения документов определены:
- а) в ГСДОУ;
 - б) в ГОСТе;
 - в) в Перечне документальных материалов;
 - г) в Перечне типовых управленческих документов.
92. Отметка об исполнителе содержит:
- а) должность и фамилию;
 - б) должность, фамилию и телефон;
 - в) фамилию, имя, отчество и телефон;
 - г) должность и телефон.
93. Наиболее рациональной формой организации контроля исполнения являются:
- а) карточки на бумажной основе;
 - б) карточки в электронной форме;
 - в) умелое сочетание этих двух форм;
 - г) личный контроль.
94. Классификационный справочник, определяющий порядок распределения документов в дела, называется:
- а) номенклатура;
 - б) опись;
 - в) стандарт;
 - г) акт.
95. Документы временно действующих комиссий в номенклатуру:
- а) включаются;
 - б) не включаются;
 - в) по усмотрению администрации;
 - г) по рекомендации работника архива.
96. Порядок формирования дел изложен:
- а) в ГОСТе;
 - б) в Перечне документальных материалов;
 - в) инструкции по делопроизводству;
 - г) акте приема-передачи.
97. Распорядительные документы формируются:
- а) по видам;
 - б) по хронологии;
 - в) по видам и хронологии;
 - г) по рассматриваемым вопросам.
98. Если все сотрудники должны иметь возможность ознакомления с документами в электронной форме, вводится пароль:
- а) для чтения;
 - б) для полного доступа;
 - в) для частичного доступа;
 - г) не вводится.
99. Экспертную комиссию возглавляет:
- а) руководитель или его заместитель;
 - б) представитель ведомственного архива;
 - в) секретарь;
 - г) менеджер.
100. Судебные и следственные дела и дела по личному составу сдаются:
- а) по одной описи;
 - б) по разным описям;
 - в) по сводной описи;
 - г) по накладной.

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 пятибалльной шкале следующим образом:

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.

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов.

На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

- Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

Протокол заседания инвентаризационной комиссии по рассмотрению результатов инвентаризации.

- Какие реквизиты должен включать данный документ?

Компетентностно-ориентированная задача № 2.

В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

- Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов?

Компетентностно-ориентированная задача № 3.

Составьте служебную записку о нарушении трудовой дисциплины на имя Генерального директора ООО «Флагман» на сотрудника Петрова И.А.

Компетентностно-ориентированная задача № 4.

Составьте проект приказа директора о премировании главного бухгалтера ООО «Флагман» по итогам первого квартала 2022 года на 25 %.

Компетентностно-ориентированная задача № 5.

Резюме в настоящее время является наиболее оперативным и экономичным способом выявления претендентов, желающих поступить на работу в организацию. Резюме – сжатая краткая информация о себе. В какой-то мере это самореклама. Согласие на прием нового работника дает будущий непосредственный руководитель. Свое согласие он выражает визированием письменного заявления претендента.

При приеме на работу, кроме письменного заявления администрация обязана потребовать от поступающего предъявления следующих документов:

- трудовой книжки;
- паспорт;
- военный билет (для военнообязанных).

При оформлении на работу, требующих специальных знаний, необходимо предъявление диплома или иного документа о полученном образовании и профессиональной подготовке. В последнее время некоторые организации проводят тестирование или другие мероприятия с целью уточнения пригодности принимаемого работника к должности.

Составьте образец своего резюме.

Компетентностно-ориентированная задача № 6.

Спроектируйте бланк письма с угловым расположением реквизитов для Открытого акционерного общества «Стрела» (ОАО «Стрела»).

Юридический адрес: Набережная ул., д.16, Москва, 114311. Тел. 345-56-57, факс (095) 345-56-56. ОКПО 0000000, ОГРН 000..., ИНН/КПП 0000000000/00000000. Оформите ограничительные отметки для реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту, отметка о контроле.

Компетентностно-ориентированная задача № 7.

Оформите распорядительный документ с угловым расположением реквизитов в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016 на персональном компьютере в текстовом редакторе MS Word. Страховое открытое акционерное общество «ВСК» (СОАО «ВСК»), ПРИКАЗ, 14.01.2018, № 01, Шахты, О порядке направления на курсы повышения квалификации. Для составления графика посещений курсов повышения квалификации в период с 1 марта по 30 апреля 2018 г.

Компетентностно-ориентированная задача № 8.

Составить письмо-ответ генеральному директору ООО «Очаг» С. А. Туманову о том, что предприятие не может выступать покупателем, дата 12.05.2007, № 04/32, директор И.П. Чудов

Компетентностно-ориентированная задача № 9.

Используя предложенную ситуацию, составьте и оформите акт о передаче дел. При выполнении задания воспользуйтесь Приложением № Директор, Колыванов С.А., Страхового открытого акционерного общества «ВСК» утвердил АКТ о передаче дел бухгалтером расчетной комиссии.

Акт составлен на основании приказа директора СОАО «ВСК» от 15.00.00.0000 № 34. Состав комиссии: Председатель – главный бухгалтер Ермаков Т.С., Члены комиссии: 1. Экономист А.Н. Дункова, 2. Бухгалтер Е.В. Симонова, 3. Кассир О.В. Соколова.

В период с 00.00.2018 по 00.00.2018 комиссия провела проверку работы расчетной части. В результате при сдаче-приемке дел установлено: Все дела расчетной части велись правильно. По состоянию на 00.00.2018 все расчеты произведены. Документы за 2017 год хранятся в папках. Составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в бухгалтерию, 2-й – в расчетную часть, 3-й в дело № _____. Председатель и члены комиссии подписали акт

Компетентностно-ориентированная задача № 10.

Заполните документ в соответствии с действующими стандартами:

ОБРАЗЕЦ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ 2

Лицевая сторона

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Корреспондент (организация – автор документа)	
ООО «Импульс»	
Дата поступления и индекс документа 09.12.2013 № 87	Дата и индекс организации-автора документа
Письмо об отправке грузов Краткое содержание	
Резолюция или кому направлен документ	
Отметка об исполнении документа	

Оборотная сторона

Контрольные отметки		
Дата передачи 10.12.2013	Подразделение или должность и фамилия Лица, которому передан документ Главный инженер Н.В. Корольков	Расписка в получении (при необходимости)
Фонд № 0000	Опись № 0000	Дело № 0000

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 промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по пятибалльной шкале следующим образом:

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

