Подписан: Ректор ВИЭПП Скоков Р.Ю.
Дата: 2023.05.23 11:30:31+03'00'

Приложение 2 к рабочей программе дисциплины
«Документационное обеспечение управления»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет экономики и управления

Фонд оценочных средств
по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

Специальность:
38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация № 1«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Направленность (профиль) образовательной программы:
Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Уровень высшего образования:
специалитет

Квалификация выпускника:
«экономист»

Содержание

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 3
1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (направленность (профиль) образовательной программы: Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов) 3
2 Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 7
2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля 7
2.2 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине 10
2.2.1 Примерный перечень вопросов к зачету 10
2.2.2 Примерное экзаменационное тестовое задание 12
2.3 Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине 15
2.3.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине 15
2.3.2 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение 16
2.3.3 Тесты по дисциплине 16
2.3.4 Задания для контрольной работы 30
2.3.5 Примерные темы рефератов 33
2.3.6 Методика проведения лекции-дискуссии 34
2.3.7 Методика проведения семинара-дискуссии 34
2.3.8 Методика проведения круглого стола 35
3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине 36
3.1 Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине 36

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (направленность (профиль) образовательной программы: Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК – 44);	– ***знать*** основные понятия: цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; - ***уметь*** осуществлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; -***владеть*** навыками документационного оформления управленческих решений и на современном уровне	-***имеет базовые знания об*** основных понятиях: целях, задачах, принципах документационного обеспечения управления - системы документационного обеспечения управления, их автоматизации; классификации документов; - ***умеет*** на основе предоставленного образца осуществлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - ***владеет навыками*** документационного оформления управленческих решений и на современном уровне организовывать работу с документами.	начальный	удовлетворительно (60 – 74 баллов)
		-***знает*** основные понятия: цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; - ***умеет*** осуществлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными	основной	хорошо (75 – 89 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
	организовывать работу с документами;	требованиями, в том числе используя информационные технологии; ***-владеет навыками*** самостоятельного документационного оформления управленческих решений и на современном уровне организовывать работу с документами .		
		- ***знает*** основные понятия: цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; - ***умеет*** осуществлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; ***-владеет опытом*** документационного оформления управленческих решений и на современном уровне организовывать работу с документами.	завершающий	отлично (90 – 100 баллов)
способность готовить отчёты, справки и доклады по результатам выполненных исследований (ПК-49).	– ***знать*** требования к составлению и оформлению отчётов, справок, и исследований; - ***уметь*** использовать телекоммуникационные технологии в электронном анализе выполненных исследований, проверять отчеты, справки и	***-имеет базовые знания о*** требованиях к составлению и оформлению отчётов, справок, и исследований; - ***умеет*** на основе типовых задач использовать телекоммуникационные технологии в электронном анализе выполненных исследований, проверять отчеты, справки и доклады; - ***владеет навыками*** по инструкции преподавателя культуры мышления;	начальный	удовлетворительно (60 – 74 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
	доклады; ***-владеть*** культурой мышления; способностью к обобщению, анализу, восприятию информации; навыками постановки цели и выбором путей её достижения;	способности к обобщению, анализу, восприятию информации; навыками постановки цели и выбором путей её достижения;		
		-знает требования к составлению и оформлению отчётов, справок, и исследований; - ***умеет*** использовать телекоммуникационные технологии в электронном анализе выполненных исследований, проверять отчеты, справки и доклады; ***-владеет навыками*** самостоятельной культуры мышления; способности к обобщению, анализу, восприятию информации; навыками постановки цели и выбором путей её достижения;	основной	хорошо (75 – 89 баллов)
		-знает требования к составлению и оформлению отчётов, справок, и исследований; - ***умеет*** использовать телекоммуникационные технологии в электронном анализе выполненных исследований, проверять отчеты, справки и доклады; ***-владеет опытом*** культуры мышления; способностью к обобщению, анализу, восприятию информации; опытом постановки цели и выбором путей её достижения;	завершающий	отлично (90 – 100 баллов)

Шкалы оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Начальный этап	Основной этап	Завершающий этап

61 – 75 баллов	76 – 90 баллов	91 – 100 балов

На начальном этапе формирования компетенции формируются знания, умения и навыки, составляющие базовую основу компетенции, без которой невозможно ее дальнейшее развитие. *Критерий оценивания* – способность воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; способность решать учебные задачи по образцу.

На основном этапе формирования компетенции приобретается опыт деятельности, когда отдельные компоненты компетенции начинают «работать» в комплексе и происходит выработка индивидуального алгоритма продуктивных действий, направленных на достижение поставленной цели. *Критерий оценивания* – способность к аналитическим действиям с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способность самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя координирование хода работы, способность переносить знания и умения на новые условия.

На завершающем этапе происходит овладение компетенцией. По результатам этого этапа обучающийся демонстрирует итоговый уровень сформированности компетенции. *Критерий оценивания* – способность использовать знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях.

2 Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля

1. Какое количество функциональных стилей принято выделять?

А)4;

Б)3;

В)5;

Г)1.

2.Какие черты присущи официально-деловому стилю?

А)Точность;

Б)Стандартизованность;

В)Эмоциональность;

Г)Объективность.

3.В каком стиле уместны и оправданны канцеляризмы?

А)В художественном;

Б)В официально-деловом;

В)Публицистический;

Г)Научном.

4.Как обычно оформляются деловые письма?

А)На бланках организации;

Б)На листе формата А4;

В)На тетрадном листе.

5.Существуют ли клише для составления делового письма?

А)Да;

Б)Нет.

6. В каком ряду во всех словах пропущена безударная проверяемая гласна корня?

А)Ш..птаться, возл..гать, ч..стотность;

Б)Провозгл..шать, с..стематический, пром..кать;

В)Ч..стоплотный, ж..мчужина, ц..гынский;

Г)См..гчить, раск..лоть, с..мволика.

7. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?

А)Пр..старелый, пр...тязание, пр..льщать;

Б)Пр..сититься, пр..тязание, пр..льщать;

В)Пр..чудливый, пр..способление, пр..проводить;

Г)Пр..возмочь, пр..людия, пр..мечание.

8. В каком предложении -НЕ с причастием пишется слитно?

А)(НЕ)проверенные факты пришлось долго опровергать;

Б)Вовремя (НЕ)раскрытое правонарушение существенно замедлило ход событий;

В)(НЕ)вылетевший в Воронеж самолет ожидал своей очереди еще сутки;

Г)Избушка так и (НЕ)скрыта от любопытных глаз.

9. В каком ряду указаны взаимозаменяемые (независимо от стиля, времени и т.д.) варианты?

А)Лингвистика – языкознание;

Б)Компас-компас;

В)Глаза-очи;

Г)Ветры-ветра.

10. В каком предложении пропущена буква И?

А) (Н..) раз от скуки он свои мечты мне доверял;

Б)Нам нельзя (н..) пригласить его;

В)Где только (н..) воевал этот генерал;

Г)Как (н..) трудна дорога, двигаться вперёд необходимо.

11. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена одна и та же буква.

А) пр..глушить, пр..дставить, пр..творить (дверь);

Б) и..гнать, не..гораемый, и..менить;

В) пред..нвестиционный, под..тожить, за..скрить;

Г) непр..будный, в..скликнуть, в..ткнуть;

Д) на..треснутый, по..крадываться, по..расти.

12. В одном из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова.

А)Прыгнуть более ВЫСОКО;

Б)ДИРЕКТОРЫ школ;

В)К ДВЕ ТЫСЯЧИ тридцатому году;

Г)Китель без ПОГОН;

Д)ДВОЕ козлят.

13. Установите соответствие между грамматическими ошибками и предложениями, в которых они допущены.

Грамматические ошибки:

А) Нарушение в построении предложения с причастным оборотом;

Б) Нарушение видовременной соотнесённости глагольных форм;

В) Ошибка в построении сложноподчинённого предложения;

Г) Нарушение связи между подлежащим и сказуемым;

Д) Неправильное употребление падежной формы существительного с предлогом.

Предложения:

1) Благодаря газеты мы узнали о возобновлении теплоходного маршрута к «Северным островам»;

2) Активисты общественных движений забыли о разногласиях и единым фронтом выступили против закрытия музея;

3) Проект этого автомобиля будущего принадлежит дизайнеру, известному своими разработками автомобилей для компьютерных игр;

4) Те, кто не изучает иностранный язык, лишён возможности читать в подлиннике шедевры мировой литературы;

5) Максим Максимыч упрекает Печорина в том, что почему он охладел к Бэле;

6) Кемь является одним из самых старых городов России, расположенный на Белом море;

7) В новом романе Людмилы Улицкой «Зелёный шатёр» изображены послевоенные годы;

8) Снег шёл не переставая и неожиданно заканчивается;

9) Детский коллектив школы искусств создал одно большое художественное полотно, которое станет центральным лотом на аукционе, приуроченном к празднику — Дню защиты детей.

14. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена одна и та же буква.

А) Пр..образовать, пр..неприятный, пр..следовать

Б) Сверх..естественный, с..ёмка, двух..ярусный

В) П..никнуть, пр..дедушка, поз..вчера

Г) Чере..чур, и..синя-чёрный, бе..крайний

Д) Вз..скать, без..нициативный, сверх..зысканный

15. В одном из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова.

А)Пара ЦАПЕЛЬ

Б)Требуются ШОФЕРА

В)БОЛЕЕ СИЛЬНЫЙ удар

Г)ЗАГЛОХШИЙ мотор

Д)ВОСЬМЬЮДЕСЯТЬЮ ВОСЬМЬЮ книгами

16. Расставьте знаки препинания. Укажите два предложения, в которых нужно поставить ОДНУ запятую.

А) Некоторые акварельные произведения относятся как к живописи так и к графике;

Б) Океан словно замер и рокочет тихо и вкрадчиво;

В) Ответы вы можете дать или в устной или письменной форме;

Г) Арбуз и спел и сахарист и очень вкусен;

Д) Со стороны улицы у штакетника стоял пышный багряный клён и ронял свои листья в маленький садик.

17. В одном из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова.

А)ОБЕИМ ученицам;

Б)ПОСКОЛЬЗНУЛСЯ и упал;

В)ЕЗЖАЙ прямо;

Г)пять ПОМИДОРОВ;

Д)новые ДЖЕМПЕРЫ.

18. В одном из приведённых ниже предложений НЕВЕРНО употреблено выделенное слово.

А)Среди ДОВЕРЧИВЫХ людей нередко встречаются те, кто поплатился за свою доверчивость;

Б)Отношения между начальником и его подчинённым постепенно приобрели более ДОВЕРЧИВЫЙ характер;

В)Руководство определило ЖЁСТКИЕ сроки для реализации проекта;

Г)ЖЕСТОКАЯ, почти невыносимая боль пронзила его тело;

Д)Проблема была что ни на есть ЖИТЕЙСКАЯ, немудрёная, но хлопотная.

19. Как издается Распоряжение?

А)Единолично;

Б)Коллегиально;

В)В условиях ведомственного регулирования.

20. Когда документ является исполненным?

А)Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

Б)Как только документу присвоен регистрационный номер;

В)Когда документ получен конечным адресатом.

21. Что такое составление доклада?

А) талант, не требующей практического навыка и критического анализа проекта отчета;

Б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;

В) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада.

22. Что называется справкой?

А) Документ, подтверждающий какие-либо факты или события;

Б) Факты, послужившие поводом к ее написанию;

В) Документ, где приводятся конкретные данные.

23.В чем заключается цель регистрации документов?

А) Контроль;

Б) Обеспечить их учет;

В) Оба ответа правильные.

24.Что такое документ?

А) Материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;

Б) Бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;

В) Объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

25.Что такое копия документа?

А) Экземпляр, который полностью повторят содержание подлинника;

Б) Повторный экземпляр подлинника;

В)Его электронная форма.

26.Какого вида печати не существует?

А)Универсальной;

Б)Гербовой;

В)Простой.

27. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, это:

А) Докладная записка;

Б)Объяснительная записка;

В) Заявление;

Г) Письмо.

28. С какой целью составляется объяснительная записка?\

А) Объяснить причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, пояснить содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.);

Б) Описать изменения личных данных в документах;

В) Зафиксировать имевшие место факты;

Г) Закрепить правовое положение организации.

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

А)Постановляю;

Б)Предлагаю;

В)Приказываю;

Г)Обязываю.

30.Что такое бланк документа?

А) Нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

Б) Стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной ин формации;

В) Нет правильного ответа.

2.2 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине

2.2.1 Примерный перечень вопросов к зачету

1. Документ и его место в системе управления.
2. Факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.

5. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.

6. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.

7. Функции документа.

8. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.

9. Признаки документа и общая классификация документов по ним.

10. Формуляр документа и его развитие в 16-19 вв.

11. Унификация и стандартизация документов, ее развитие во второй полов. 20 в.

12. Подготовка к составлению документов. Формуляр-образец современного документа УС ОРД.

13. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.

14. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.

15. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.

16. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.

17. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.

18. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.

19. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?

20. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.

21. Порядок утверждения документов, виды утверждения.

22. Порядок подписания документов.

23. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, из назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.

24. Обозначение вида документа.

25. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.

26. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.

27. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.

28. Унификация текста документа.

29. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).

30. Общие требования к тексту документа.

31. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.

32. Лингвистические особенности текстов служебных документов.

33. Понятие «система документации», развитие систем.

34. Понятие «унифицированные системы документации».

35. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.

36. Назначение, определение и состав УСОРД.

37. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДОУ, правила составления и оформления.

38. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.

39. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.

40. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.

41. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.

42. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.

43. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.

44. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.

45. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы документов.

46. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

47. Редакторская правка служебных документов. Показатели отредактированного текста

48. Перечень сведений, не составляющие коммерческую тайну (КТ) предприятия

49. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами

50. Классификация регистрируемых документов. Виды регистрации.

2.2.2 Примерное экзаменационное тестовое задание

Вариант 1.

1. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

А2 А7 А5 А4

2. Какие из документов относятся к распорядительным?

Протокол

Инструктивное письмо

Приказ по вопросам общей деятельности

Положение

3. Датой приказа является дата...

согласования

подписания

утверждения

регистрации

4. Какие документы относятся к организационным?

Приказ

Положение

Указание

Справка

5. Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

осуществляет увольнение работников

определяет права и обязанности сотрудников

поощряет отличившегося работника

определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

6. Приказ - это правовой акт, издаваемый...

руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов

высшими органами исполнительной власти

руководителем организации по вопросам информационно-методического характера

совещательными органами учреждения

7. Какое определение относится к справке? «Документ, содержащий ...»

подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора

подробный ход какого-либо мероприятия

перечень мероприятий

подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

8. Во вводной части распорядительного документа содержатся...

цели и причины создания документа

основные направления деятельности учреждения

распоряжения руководителя
сроки исполнения распоряжения
9. К какой группе документов относится протокол?
к распорядительным
к личным
к справочно-информационным
к организационным
10. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?
Наименования учреждения-автора
Наименования вида документа
Заголовка к тексту документа
Адресата
11. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?
Правила
Инструкция
Устав
Положение
12. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...
Акт Протокол Приказ Докладная записка
13. К какой группе документов относятся справка и докладная записка?
К справочно-информационным
К личным
К распорядительным
К организационным
14. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?
Компьютер
Факс
Ксерокс
Телефон
15. Объяснительная записка подписывается...
руководителем предприятия, организации
составителем
председателем и членами комиссии
секретарем руководителя
Вариант 2.
1. Текст акта должен заканчиваться...
рассылкой по экземплярам
отметкой о приложении к документу
подписями
печатью
2. Заверительная надпись на документе «Верно» удостоверяет, что...
правильно указан адрес
паспортные данные заявителя соответствуют действительности
дата документа верна
копия документа точно совпадает с подлинником
3. Документооборот - это движение документа с момента...
его создания до отправки
его получения до подшивки в дело
его создания до подшивки в дело
его получения или создания до подшивки в дело или отправки
4. Где располагается реквизит «Название вида документа»

в верхней части страницы слева
в верхнем правом углу под кодом предприятия
слева или посредине страницы

5. Какой документ имеет реквизит «Гриф утверждения»
служебное письмо
протокол
приказ
акт

6. В состав реквизита «подпись» входят
наименование должности, личная подпись, её расшифровка
наименование должности должностного лица (включая название учреждения), с которым согласовывается документ
личная подпись визирующего лица

7. По месту составления документы подразделяются на:
внутренние и внешние
простые и сложные
типовые,
трафаретные,
индивидуальные

8. По юридической силе документы подразделяются на:
обычные, секретные и для служебного пользования
подлинные и подложные
подлинники (оригиналы), копии

9. Автором служебного письма является...
организация, фирма, от имени которой посылается письмо
должностное лицо, которое посылает письмо
исполнитель, который готовит письмо
лицо, отправившее письмо

10. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?
Наименования учреждения – автора
Наименования вида документа
Заголовка к тексту документа
Адресата

11. Реквизит служебного письма - это...
часть текста письма
фирменный бланк
его отдельный элемент
штамп организации, написавшей письмо

12. Датой акта является дата...
установленного события подписания утверждения изготовления акта

13. Резолюцию на служебном письме можно писать...
по тексту письма
на отдельном листе бумаги
в отдельном специальном журнале
на свободном от текста месте

14. Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?
На левом поле
На верхнем поле
На нижнем поле
На любом свободном от текста месте

15. Документы формируются в дела в соответствии с:
положением об учреждении

перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
номенклатурой дел учреждения
инструкцией по делопроизводству данного учреждения

2.3 Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине

2.3.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Контрольный опрос	Контрольный опрос – это метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на непосредственном (беседа, интервью) или опосредованном (анкета) взаимодействии преподавателя и студента. Источником контроля знаний в данном случае служит словесное или письменное суждение студента	Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы
Собеседование	Собеседование – это один из методов контрольного опроса, представляющий собой относительно свободный диалог между преподавателем и студентом на заданную тему	Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы
Тестовые задания	Тестирование - удовлетворяющая критериям исследования эмпирико-аналитическая процедура оценки уровня освоения компетенций студентами	Тесты по дисциплине
Контрольная работа	Эффективный метод проверки знаний обучающихся, полученных ими на определённом этапе. Основная задача контрольных работ - выявить, какие изученные темы вызывают затруднения и в последствие искоренить недостатки	Задания для контрольной работы
Написание реферата	Продукт самостоятельной работы студента, 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.	Примерный перечень тем для рефератов

2.3.2 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение

1. Иерархический и фасетный методы классификации документов.
2. Значение классификации документов для практики делопроизводства.
3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
4. Использование элементов ОДС в оформлении документов.
5. Документная лексика.
6. Документный синтаксис.
7. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом.
8. Оформление простых реквизитов документа
9. Оформление сложных реквизитов документа
10. Аутентичность, копийность, оригинальность, юридическая сила документов.
11. Социальная, коммуникативная, управленческая и др. функции документа.
12. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
13. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
14. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
15. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
16. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
17. Реквизит
18. Документ и его место в системе управления.
19. Факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
20. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
21. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
22. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
23. регистрационный номер документа», его значение.
24. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
25. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
26. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
27. Порядок подписания документов.
28. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, из назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.
29. Обозначение вида документа.

2.3.3 Тесты по дисциплине

Вариант 1.

1. Если документ имеет приложение объемом свыше 250 листов:

приложение формируют в дополнительный том того же дела, что и основной документ

приложение формируется в самостоятельное дело

приложение может подшиваться с основным документом

приложение обязательно подшивается вместе с основным документом

2. Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?

Об общем количестве заведенных дел.

О поврежденных при хранении делах.

О сдаче дел на архивное хранение.

О незаведенных делах.

3. Исполнитель обратился к секретарю с просьбой о переносе срока исполнения документа, мотивируя это уважительной причиной. Что должен ответить исполнителю секретарь?

Посоветовать исполнителю устно обратиться к директору и решить этот вопрос.

Доложить об этой просьбе директору, внести исправление в регистрационно-контрольную карточку и получить в ней визу директора, подтверждающую его согласие с переносом срока исполнения.

Исправить срок исполнения самостоятельно.

4. Выберите номер правильного утверждения:

Поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным «Примерным перечнем документов, которые не подлежат регистрации».

Из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю.

Все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем.

Поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению.

5. Резолюция включает:

фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения

фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения

фамилию и инициалы исполнителя, предписание действий, подпись, дату

6. Какого способа регистрации не существует:

карточный

журнальный

контрольный

автоматизированный

7. Факт поступления документа в организацию фиксируется:

регистрацией документа в регистрационно-контрольной форме;

проставлением отметки о контроле.

проставлением отметки о поступлении;

8. Какие документы относятся к входящим?

объяснительные записки

должностные инструкции

служебные письма

9. Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

передачи на исполнение

подшивки в дело

завершения исполнения или отправки

10. Какие могут быть номенклатуры дел?

конкретная примерная типовая все вышеперечисленные

11. В номенклатуре дел документы систематизируются:

по видам документов

по содержанию

по срокам хранения

все вышеперечисленные

12. Понятие «Делопроизводство» — это:

система хранения документов

составление документов

документирование и организация работы с документами

13. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

инструкция по делопроизводству

регламент работы

14. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД)?

ГОСТ 51141-98

ДСТУ 4163-2003

ГОСТ 6.38-90

15. Регистрационные индексы каких документов могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа?

докладные и объяснительные записки;

приказы по личному составу;

заявления, жалобы и предложения.

Вариант 2.

1. Регистрационный индекс состоит из:

порядкового регистрационного номера и индекса дела;

из индекса дела по номенклатуре и номера структурного подразделения;

из порядкового регистрационного номера документа.

2. Какие текстовые документальные потоки подлежат регистрации:

только входящие;

только исходящие;

только внутренние.

все вышеперечисленные

3. Какие документы подлежат формированию в дела?

входящие и исходящие;

входящие и внутренние;

только внутренние.

4. После использования в оперативной деятельности предприятия документы:

формируются в дела в течение делопроизводственного года;

уничтожаются

передаются на хранение в архив.

5. Какая номенклатура разрабатывается на предприятии:

типовая;

систематизированная;

примерная;

индивидуальная.

6. Разработка номенклатуры дел на предприятии проводится:

с начала года и вводится в действие в следующем году;

в IV квартале и вводится в действие с 1 января следующего года;

в III квартале и вводится в действие в декабре этого же года.

7. Формируют и хранят дела:

только в структурных подразделениях;

в канцелярии;

в структурных подразделениях или у секретаря.

8. Где указывается срок хранения документов:

внизу обложки дела;

посередине нижнего поля лицевой стороны документа;

посередине верхнего поля лицевой стороны документа;

по усмотрению секретаря.

9. За какой период времени документы формируют в дела?

30 календарных дней с момента исполнения документа;

за 1 календарный год;

за квартал.

10. С какого момента дело считается заведённым?

утверждения индивидуальной номенклатуры дел руководителем;

включения в него первого исполненного документа;

завершения исполнения документа.

11. Если потребовалось выдать в течение делопроизводственного года документ, уже включённый в дело:

не имеют права выдавать документ;

выдают с разрешения руководителя предприятия, а на его место закладывается заверенная копия:

выдают, а на его место закладывается карта-заместитель;

выдают, а на его место закладывается лист-заместитель.

12. Разрешается ли выдача дел в другие организации после завершения делопроизводственного года:

нет;

да, с разрешения руководителя;

да, с разрешения секретаря.

13. В зависимости от ценности документов и сроков хранения проводится оформление дел:

полное; упрощённое; типовое; индивидуальное;

все вышеперечисленные.

14. По завершении делопроизводственного года дела, имеющие срок хранения постоянный или долговременный:

перекладываются в другой шкаф;

передаются в ведомственный архив;

передаются в государственный архив.

15. Документирование – это:

а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;

б) запись в соответствии с законодательством;

в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

Вариант 3.

1.Документационное обеспечение управления – это:

а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;

в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

2. Определение термина «документ»:

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;

в) материальный объект с запечатленной информацией.

3. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003, каждое предприятие обязано применять:

а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;

б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;

в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

4. Преимущества углового штампа обеспечивают:

а) экономию площади листа;

б) современный дизайн;

в) выполнение требований ГОСТа.

5. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;

б) образец бланка документа;

в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;

г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

6. Совместный организационно-распорядительный документ оформляется:

а) на бланке одной из организаций;

б) на совместном бланке двух организаций;

в) на чистом листе формата А 4;

г) на бланках вышестоящих организаций.

7. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;

б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;

в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

8. В каком варианте ответа названы реквизиты конкретного вида документа:

а) государственный герб, код формы документа, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место составления;

б) наименование организации, эмблема или товарный знак, наименование вида документа, код организации, код формы документа, дата, регистрационный номер;

в) наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место создания документа.

9. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты бланка письма?

а) наименование организации, код организации, код формы документа, справочные данные об организации;

б) наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

в) наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

10. В каком варианте правильно названы реквизиты бланка приказа?

а) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата документа, регистрационный номер, место составления;

б) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата, регистрационный номер, место составления, справочные данные об организации;

в) эмблема, наименование организации, вид документа «ПРИКАЗ», дата, место составления.

11. Нумерация страниц документа производится:

а) по центру нижнего поля;

б) в правом нижнем углу документа;

в) по центру верхнего поля;

г) в правом верхнем углу документа.

12. Реквизит документа – это:

а) фирменный бланк;
б) основная часть документа;
в) его отдельная часть.
13. Идентификационными реквизитами документа являются:
а) автор, вид, дата, индекс, текст, подпись;
б) дата, индекс, текст, подпись, печать, адресат;
в) автор, адресат, виза, подпись, печать, текст.
14.. Из перечисленных ниже реквизитов организационно-распорядительных документов выберите реквизиты, необходимые для придания документам юридической силы:
1. Справочные данные об организации
2.Место составления документа
3. Наименование вида документа
4. Отметка об исполнении
5. Наименование организации
6. Регистрационный номер
7. Подпись 10. Адресат
8. Гриф утверждения
9. Текст
10. Дата документа
11. Виза согласования
12. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?
а) 05.02.07. д) 5 февраля 2007 г.
б) 05.02.2007 г. е) 07.02.05
в) 05 февраля 2007 г. ж) 05 февраля 2007
г) 2007.02.05
Вариант 4.
1. Гриф утверждения ставится:
а) на документах, указанных руководителем фирмы;
б) на документах, определенных законодательством;
в) на всех внутренних документах.
2. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа:
а) машинописным способом;
б) проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
в) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
г) проставляется любым способом.
3. Обязательному утверждению подлежат:
а) приказы;
б) служебные записки;
в) контракты;
г) штатное расписание;
д) гарантийные письма.
4. Автором служебного письма является:
а) должностное лицо, подписавшее документ;
б) исполнитель, составивший документ;
в) организация, от имени которой отправляется письмо.
5. Почтовый адрес в реквизите «Адресат» на служебном письме указывается:
а) всегда;
б) в некоторых случаях;
в) не указывается.
6. На документах разрешается проставлять не более:
а) одного адреса;

б) двух адресов;
в) трех адресов;
г) четырех адресов.
7. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:
а) гарантийном;
б) сопроводительном;
в) ответном;
г) циркулярном;
д) на всех письмах.
8. Что является датой протокола:
а) дата подписания;
б) дата заседания;
в) дата регистрации.
9. Заголовок к тексту документа можно не составлять:
а) на совместных документах;
б) на документах, составленных на бланках должностного лица;
в) на документах, направляемых в подведомственные учреждения;
г) на документах формата А 5.
10. Отметку о наличии приложения обязательно имеет:
а) запрос;
б) информационное письмо;
в) сопроводительное письмо;
г) все служебные документы.
11. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если прилагаемый документ:
а) на одном листе;
б) слишком объемный;
в) на одном листе с оборотом;
г) сброшюрован.
12. Отметка о контроле проставляется на документе:
а) на верхнем поле в правом углу;
б) на нижнем поле в правом углу;
в) на левом поле;
г) произвольно.
13. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:
а) в два ряда на одном уровне;
б) одна подпись под другой;
в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.
14. Подпись руководителя на приказе заверяется печатью:
а) всегда;
б) никогда;
в) по указанию руководителя.
15. Способ удостоверения документа, производимый после подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц – это:
а) согласование;
б) визирование;
в) утверждение;
г) проставление печати;
д) заверение.

Вариант 5.

1. На каких документах требуется обязательное проставление печати:

а) на приказе по личному составу;

б) на приказе по основной деятельности;

в) на коммерческом предложении;

г) на гарантийном письме.

2. Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:

а) на любом свободном месте;

б) ниже реквизита «Подпись»;

в) должна быть захвачена личная подпись;

г) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ;

3. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

а) подпись;

б) резолюция;

в) виза.

4. Визы на распорядительных документах проставляются:

а) на первом листе подлинника документа;

б) на последнем листе подлинника документа;

в) на первом листе второго экземпляра документа;

г) на последнем листе второго экземпляра документа.

5. Резолюция проставляется:

а) в правом верхнем углу;

б) на полях документа;

в) на любом свободном месте документа, кроме полей;

г) под реквизитом «Подпись».

6. К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих:

а) если присутствующих более 5 человек;

б) если присутствующих более 10 человек;

в) если присутствующих более 15 человек;

г) при любом количестве приглашенных;

д) если на совещании присутствуют приглашенные из других учреждений.

7. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

а) название организации;

б) вид документа;

в) место издания;

г) адресат;

д) заголовок к тексту.

8. Отметку об исполнителе располагают:

а) на оборотной стороне первого листа документа;

б) на лицевой стороне первого листа документа на нижнем поле;

в) на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу;

г) на левом поле документа.

9. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

а) внешние, внутренние;

б) официальные, личные;

в) информационные, распорядительные;

г) по основной деятельности, по личному составу;

д) входящие, исходящие, внутренние.

10. Перечисленные разновидности документов распределите на три группы:

а) организационные;

б) распорядительные;

в) информационно-справочные;

1. Заявление об увольнении
2. Докладная записка
3. Должностная инструкция
4. Распоряжение директора
5. Справка о доходах
6. Протокол совещания
7. Постановление коллегии
8. Штатное расписание
9. Положение об аттестации
10. Приказ о приеме на работу
11. Инструкция по делопроизводству
12. Акт о нарушении дисциплины

11. Какое утверждение является правильным:

а) все ОРД оформляются на официальных бланках;

б) все ОРД можно оформлять не на бланках, кроме приказов и писем;

в) отдельные виды ОРД допускается оформлять не на бланках;

г) ОРД оформляются на бланках или без них по усмотрению организации.

12. Какие документы являются распорядительными:

а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);

б) приказ, протокол, решение, указание, постановление, распоряжение;

в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

13. Какие документы являются организационными:

а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;

б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);

в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

14. Справочно-информационными документами являются:

а) письмо, телеграмма, телефонограмма, заявление, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка;

б) письмо, факс, телефакс, заявление, акт, представление, анкета, докладная записка;

в) письмо, факс, заявление, акт, представление, докладная записка, объяснительная записка, анкета.

15. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:

а) указание; г) постановление;

б) приказ;

в) распоряжение

г) решение

Вариант 6.

1. Какие распорядительные документы принимаются коллегиальными органами:

а) приказы;

б) постановления;

в) указания;

г) все перечисленные документы

д) решения;

2. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

б) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправление;

г) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

д) оформление документов – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

3. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции:

а) конверты всегда уничтожают, в дело подшивают только документы;

б) конверты не уничтожают, они всегда подшиваются вместе с документами;

в) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с грифом «Конфиденциально»;

г) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с отметкой «Лично»;

д) конверты не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа.

4. Какая часть приказа является обязательной:

а) констатирующая;

б) распорядительная;

в) обе.

5. Основание издания приказа по основной деятельности содержится:

а) в заголовке;

б) в констатирующей части текста;

в) в позиции текста «Основание»;

г) в прилагаемых документах;

д) в распорядительной части текста приказа.

6. Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:

а) в заголовке;

б) в констатирующей части приказа;

в) в позиции текста «Основание»;

г) в прилагаемых документах;

д) в распорядительной части текста приказа.

7. Протокол должен быть изготовлен после проведенного заседания коллегиального органа на позднее, чем через:

а) 1 день;

б) 4 дня;

в) 3 дня;

г) 5 дней

8. В кратком протоколе могут отсутствовать позиции текста:

а) выступили, постановили; в) постановили;

б) слушали, выступили; г) повестка дня;

д) выступили.

9. Должностную инструкцию вводит в действие:

а) руководитель организации;

б) руководитель структурного подразделения;

в) начальник отдела кадров;

г) никто не вводит, если она типовая.

10. Как вносятся изменения в должностную инструкцию:

а) изменения оформляются на отдельном листе и прилагаются к действующей должностной инструкции;

б) изменения вписываются над зачеркнутым старым текстом с соответствующими пояснениями («Исправленному верить», подпись, дата, печать);

в) изменения вводятся путем издания соответствующего приказа;

г) должностная инструкция полностью перепечатывается с учетом вносимых изменений и заново утверждается.

11. Какие документы оформляются при приеме на работу по контракту:

а) трудовая книжка; в) приказ;

б) трудовой контракт; г) указание;

д) акт.

12. При передаче текста документа по каналам факсимильной связи объем передаваемого документа не должен превышать:

а) 10 листов;

б) 3 листов;

а) 5 листов;

г) 2 листов.

13. Технология ДОУ состоит из следующих операций:

а) прием – резолюция – регистрация – принятие решений – исполнение – контроль исполнения – подшивка в дело – хранение;

б) прием – регистрация – направление на исполнение – исполнение – контроль исполнения – отправка – формирование дел – хранение;

в) прием – регистрация – принятие решения – исполнение – контроль исполнения – отправка – передача в архив – хранение.

14. Выбор определенной формы регистрации зависит от:

а) объема документооборота;

б) количества сотрудников;

в) вида деятельности организации;

г) структуры организации.

15. Для какой группы документов фирмы регистрация является наиболее необходимой:

а) для входящих документов;

б) для исходящих документов;

в) для внутренних документов;

г) для контрактов.

Вариант 6.

1. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;

г) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

2. Документы с грифом ограничения доступа регистрируются в журнале:

а) в случае крайней необходимости;

б) всегда;

в) не регистрируются;

г) по усмотрению руководителя.

3. Приказы по основной деятельности регистрируются:

а) в обязательном порядке;

б) наиболее важные;

в) по указанию руководителя.

4. Документы регистрируются:

а) в день поступления;

б) в день оформления, согласования;

в) в день передачи на исполнение;

г) после исполнения;

д) на этапе направления в дело.

5. При поступлении в учреждение не регистрируются:

а) запросы;

б) справки;

в) циркулярные письма;

г) рекламные письма;

д) постановления.

6. Сроки исполнения документов исчисляются:

а) в календарных днях;

б) в рабочих днях;

в) по усмотрению руководителя организации.

7. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению:

а) не позднее первого рабочего дня, следующего за нерабочим;

б) не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

8. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:

а) в день истечения срока исполнения;

б) за день до истечения срока исполнения;

в) за 2 дня до истечения срока исполнения;

г) за 3 дня до истечения срока исполнения.

9. Документ считается исполненным, если:

а) корреспонденту дан ответ;

б) документ исполнен в назначенный срок;

в) документ подписан руководителем организации;

г) поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ.

10. Снятие документа с контроля исполнения оформляется:

а) отметкой об исполнении и направлении в дело;

б) отметкой о контроле исполнения;

в) отметкой об исполнителе;

копии документа).

11. Определите, какое требование, предъявляемое к регистрационным книгам (журналам) с длительным или постоянным сроками хранения, здесь пропущено:

а) обложка книги должна быть из плотного картона (твердой);

б) книга должна быть прошита;

в) книга должна быть прошнурована;

г) книга должна иметь заверительную надпись.

12. Документы формируются в дела в соответствии с:

а) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;

б) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;

в) инструкцией по делопроизводству данной организации;

г) номенклатурой дел организации;

д) положением об организации.

13. Формирование дел в структурных подразделениях организаций осуществляется:

а) руководителем структурного подразделения;

б) исполнителями;

в) заместителями руководителей структурных подразделений;

г) делопроизводственными работниками.

14. Какой принцип формирования дел является основным:

а) по степени важности документов;

б) по видам документов;

в) по содержанию;

г) по номерам.

15. В дела не разрешается подшивать:

а) документы других организаций;

б) документы, оформленные с нарушением установленных правил;

в) документы личного происхождения;

г) документы других структурных подразделений.

Вариант 7.

1. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;

г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

2. Когда заканчивается формирование дела:

а) дело формируется в пределах календарного года (за исключением переходящих дел);

б) дело формируется до достижения максимального объема в листах, т.е. до 250 листов;

в) дело формируется по усмотрению организации;

г) дело формируется до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков.

3. В личное дело сотрудника не подшиваются:

а) копии документов об образовании;

б) личный листок по учету кадров;

в) выписка из приказа об увольнении;

г) выписка из приказа о предоставлении отпуска;

д) выписка из приказа о приеме на работу.

4. Укажите номер правильного утверждения:

а) все дела, образующиеся в организации, можно пронумеровать сплошной порядковой нумерацией;

б) все дела, образующиеся в организации, следует нумеровать сплошной порядковой нумерацией в пределах каждого структурного подразделения;

в) индекс каждого дела должен включать номер структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах данного структурного подразделения;

г) каждая организация применяет свою систему индексации дел, так как этот вопрос не регламентируется специальными нормативами.

5. Как правильно должны быть пронумерованы листы дела, представляющие собой иллюстративные и технические документы (фотографии, чертежи, схемы и т.п.):

а) в правом верхнем углу листа;

б) в правом верхнем углу листа, но на оборотной его стороне;

в) такие листы вообще не нумеруются, так как информация о них вносится в лист-заверитель дела;

г) на оборотной стороне листа в левом верхнем углу.

6. Сроки хранения документов могут устанавливать:

а) руководитель организации;

б) заведующий ведомственным архивом;

в) начальник службы ДОУ;

г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

7. Должностные инструкции сотрудников фирмы хранятся:

а) 5 лет;

б) 3 года после замены новыми;

в) 10 лет;

г) до минования надобности

д) 75 лет;

8. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся:

а) 5 лет; г) 3 года;

б) постоянно; д) до минования надобности.

в) 75 лет;

9. С какого момента начинается отсчет срока хранения договорных документов:

а) с момента заключения договора;

б) с момента окончания срока действия договора;

в) с нового календарного года после заключения договора;

г) с нового календарного года после окончания срока действия договора.

10. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

а) по истечении 5 лет их хранения в структурном подразделении;

б) по истечении 3 лет;

в) по истечении 2 лет;

г) по истечении 1 года;

д) по окончании календарного года;

е) сразу после завершения формирования;

ж) по усмотрению руководителя структурного подразделения.

11. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносится информация:

а) срок хранения;

б) индекс дела;

в) количество листов, содержащихся в деле;

г) заголовок дела;

д) дата заведения дела.

12. Документы с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать, если:

а) есть приказ руководителя организации;

б) есть разрешение заведующего ведомственным архивом;

в) есть утвержденный акт о выделении дел к уничтожению;

г) есть разрешение экспертной комиссии.

13. Номенклатура дел – это:

а) список структурных подразделений фирмы;

б) список дел фирмы с указанием сроков хранения;

в) список дел, передаваемых в архив.

14. Номенклатура дел организации подлежит переутверждению:

а) каждый год;

б) раз в два года;

в) раз в три года;

г) раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не изменялись).

15. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?

а) Уголовным кодексом РФ

б) Трудовым кодексом РФ

в) Жилищным кодексом

2.3.4 Задания для контрольной работы

Вариант I.

Задание 1. Подберите в художественной литературе по одному примеру деловой беседы и беседы по телефону. Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель делового протокола.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Методы генерирования идей»

Вариант II.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример конфликтной ситуации. Проследите этапы конфликта, модели поведения оппонентов, пути сглаживания конфликта. Дайте 3 варианта прогноза возможного развития ситуации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель пресс-конференции.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Атрибуты делового общения»

Вариант III.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру пресс-конференции и деловой беседы. Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель конфликта в процессе делового совещания.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Психологические типы»

Вариант IV.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру функционально-смысловых типов речи (слушание, говорение, чтение, письмо). Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данного типа речи.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель «мозгового штурма».

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Контроль и оценка деловых контактов»

Вариант V.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример переговоров. Охарактеризуйте пример с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель конфликта внутри фирмы на почве нарушения корпоративной культуры.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Ролевые функции в деловой взаимодействии»

Вариант VI.

Задание 1. Подберите в художественной литературе по одному примеру деловой беседы и беседы по телефону. Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель корпоративной культуры.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Управление деловыми конфликтами»

Вариант VII.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример конфликтной ситуации. Проследите этапы конфликта, модели поведения оппонентов, пути сглаживания конфликта. Дайте 3 варианта прогноза возможного развития ситуации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель фирмы, акцентируя внимание на ее атрибутах.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Факторы успеха в проведении делового совещания»

Вариант VIII.

Задание 1. Подберите в художественной литературе пример торгов. Охарактеризуйте пример с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель ролевого взаимодействия внутри фирмы.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Речевые коммуникации в деловых переговорах»

Вариант IX.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру дискуссии и публичной речи. Охарактеризуйте примеры с точки зрения структуры и механизма построения данных форм деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель конфликтной ситуации между представителями фирм-партнеров.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Критика в деловой коммуникации»

Вариант X.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру самопрезентации и делового совещания. Охарактеризуйте примеры с точки зрения структуры и механизма построения данных форм деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель отчета психолога после индивидуальной и группой работы с сотрудниками фирмы на предмет их психологической совместимости.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Социально-психологические проблемы деловых отношений»

Вариант XI.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру переговоров и пресс-конференции. Охарактеризуйте примеры с точки зрения структуры и механизма построения данных форм деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель концепции формирования имиджа фирмы.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Психологические аспекты делового взаимодействия»

Вариант XII.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример выстраивания делового взаимодействия. Охарактеризуйте пример с точки зрения структуры и механизма коммуникативного планирования и достижения цели.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель отчета начальника отдела кадров после беседы с пятью претендентами на вакансию руководителя проекта. Смоделируйте различные психологические и поведенческие типажи.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*) по предложенному плану [УМК, раздел 9, Методические рекомендации].

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Глоссарий по теме «Деловое общение»

Вариант XIII.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример метода генерирования идей и пример метода стимулирования творческого мышления специалистов. Охарактеризуйте примеры с точки зрения структуры и механизма данных аспектов деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель анализа и решения социально-психологических проблем деловых отношений в рамках одной фирмы.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Особенности рекламной коммуникации»

Вариант XVI.

Задание 1. Подберите в художественной литературе по одному примеру деловой беседы и торгов. Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель корпоративной культуры.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Вопросы в деловой коммуникации»

Вариант XV.

Задание 1. Подберите в художественной литературе три примера деловой беседы. Охарактеризуйте каждый пример с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации. Сравните поведение участников коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель дискуссии по вопросу формирования имиджа фирмы.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Использование технических средств в деловой коммуникации»

2.3.5 Примерные темы рефератов

1. Документ и его функции. Унифицированная система документации.
2. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.
3. Современное государственное регулирование делопроизводства ЕСДОУ.
4. Задачи и функции службы делопроизводства.
5. Требования к составлению и оформлению ОРД. Понятие и состав реквизитов ОРД ГОСТ Р.6.-30.2003
6. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).
7. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение).
8. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).
9. Виды писем, особенности их оформления.
10. Особенности составления и оформления личного дела.
11. Составление и оформление договоров, контрактов.
12. Документы по внешнеэкономической деятельности.
13. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
14. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методическая рекомендация. Основные правила организации документооборота.
15. Общая схема организации работы с поступающими и исходящими документами.
16. Работа с письмами и обращениями граждан.
17. Оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.
18. Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел.
19. Хранение документов в электронной форме
20. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
21. «Делопроизводство», «информация» и «документ», их возникновение, развитие и взаимосвязь.
22. Мировая история делопроизводства.
23. История делопроизводства в России.
24. Законодательная и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства.
25. Унификация и стандартизация управленческих документов.
26. Правила оформления управленческих документов.
27. Виды документов и их классификация.
28. Основные виды бланков. Требования к оформлению.
29. Классификация реквизитов, их назначение и оформление.
30. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
31. Порядок подписания документов. Делегирование права подписи. Правила проставления печатей и подписей на документах.
32. Унификация текстов документов. Трафаретные тексты. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафареты).
33. Требования к текстам служебных документов. Элементы текстов.
34. Подготовка проектов документов.
35. Системы документации. УСОРД: назначение и функции.
36. Требования к составлению и оформлению справочно-информационных документов.
37. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.
38. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
39. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.

40. Требования к составлению и оформлению документов о деятельности коллегиальных органов.

41. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.

42. Требования к составлению и оформлению организационных документов.

43. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.

2.3.6 Методика проведения лекции-дискуссии

Цель: достижение определенного мнения по обсуждаемой проблеме путем осознания участниками своих мнений, суждений, оценок по теме дискуссии; уточнения взаимных позиций в споре; выработки уважительного отношения к другому мнению.

Задачи:

- развитие умений анализировать проблему или проблемную ситуацию;
- поиск и разработка перспективных идей;
- развитие способности продуцировать множество решений;
- нахождение оптимального решения среди нескольких альтернатив.

Методика проведения:

- назначение секретаря лекции-дискуссии, его инструктаж по выполняемым функциям;
- объявление критерий оценки;
- свободный обмен мнениями в промежутках между логически оформленными разделами сообщения учебного материала;
- подведение итогов дискуссии и оценка участников дискуссии по материалам, подготовленным секретарем, переход к информационной лекции.

Критерии оценки: секретарь лекции-дискуссии – 0,5 – 1,5 баллов; участие в дискуссии – 0,5 – 1 баллов.

2.3.7 Методика проведения семинара-дискуссии

Цель: достижение определенного мнения по обсуждаемой проблеме путем осознания участниками своих мнений, суждений, оценок по теме дискуссии; уточнения взаимных позиций в споре; выработки уважительного отношения к другому мнению.

Методика проведения: - назначение секретаря лекции-дискуссии, его инструктаж по выполняемым функциям; - объявление критерий оценки; - свободный обмен мнениями в промежутках между логически оформленными разделами сообщения учебного материала; - подведение итогов дискуссии и оценка участников дискуссии по материалам, подготовленным секретарем, переход к информационной лекции.

Семинары-дискуссии организуются как процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических проблем, теоретико-практического мышления будущего специалиста.

Особенностью семинара-дискуссии является то, что студенты обсуждают уже решённые в науке проблемы. Существуют несколько вариантов проведения семинаров-дискуссий.

Вариант 1. Группа студентов делится на подгруппы. Эти подгруппы обсуждают некоторый вопрос, затем группа как целое обсуждает решения, предлагаемые в подгруппах. При этом могут участвовать как выявившиеся в подгруппе лидеры, так и остальные участники.

Вариант 2. Первоначально обучаемые проводят примерно 5 минут работая индивидуально и подготавливая письменно 2-3 вопроса по материалу самостоятельного чтения, затем они образуют пары, в которых эти вопросы обсуждаются. Через 10 минут пары образуют малые группы по 4-6 человек, которые продолжают дискуссию примерно 20 минут. Смысл состоит в том, что вопросы уже были обсуждены в парах, сложились какие-то устойчивые мнения, и дискуссия в малой группе будет более осмысленной.

Оставшееся время занятия отводится для общегрупповой дискуссии и подведения итогов преподавателем.

Вариант 3 отличается от второго варианта тем, что «стартом» для дискуссии служит краткое сообщение одного из обучаемых.

Вариант 4. Начало дискуссии определяется изучением некоторого материала, предложенного преподавателем (серия слайдов, фрагмент фильма, размноженный текст и др.). Примерно через 15 минут начинается общее обсуждение.

Критерии оценки: секретарь семинара-дискуссии – 0,5 – 1,5 баллов; участие в дискуссии – 0,5 – 1 баллов.

2.3.8 Методика проведения круглого стола

«Круглый стол» - это форма организации обмена мнениями.

Цель круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

Этапы подготовки круглых столов:

1.Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Кафедры предлагают темы «Круглых столов» с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. В этом случае следует учитывать общее правило: чем конкретнее сформулирована тема, тем лучше. Кроме того, тема должна представлять интерес для слушателей.

2.Подбор ведущего (модератора) и его подготовка. Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность. Немаловажным является личное обаяние и чувство такта. Особую роль для Круглого стола играет компетентность ведущего, поэтому модератор обязан самостоятельно осуществить подготовку в рамках заданной темы Круглого стола.

3.Подбор участников и определение экспертов Круглого стола. Суть любого Круглого стола в том, чтобы осуществить попытку «мозговой атаки» по определенной проблеме и найти ответы на какие-то важные вопросы. Для этого необходимо собрать в одном месте людей, обладающих необходимыми знаниями по проблеме, требующей освещения. Этих людей называют экспертами или специалистами. Инициатору необходимо наметить потенциальных экспертов, которые могли бы дать квалифицированные ответы на вопросы, возникающие в рамках обсуждения заявленной темы Круглого стола. Если масштабы мероприятия выходят за рамки вуза, целесообразно на предварительном этапе подготовки Круглого стола разослать предполагаемым участникам информационные письма и приглашения к участию в данном мероприятии. Следует помнить, что формирование группы участников предусматривает дифференцированный подход: это должны быть не только компетентные, творчески мыслящие люди, но и должностные лица, представители исполнительной власти, от которых зависит принятие решений.

4.Предварительная рассылка вопросов предполагаемым участникам – осуществляется за 7-10 дней до Круглого стола;

5.Подготовка анкеты для участников Круглого стола – цель анкетирования состоит в том, чтобы быстро и без больших затрат времени и средств получить объективное представление о мнении участников Круглого стола по обсуждаемым проблемам. Анкетирование может быть сплошным (при котором опрашиваются все участники Круглого стола) или выборочным (при котором опрашивается часть участников Круглого стола). При составлении анкеты необходимо определить основную задачу-проблему, расчленить ее на составляющие, предположить, на основании каких сведений можно будет сделать определенные выводы. Вопросы могут быть открытыми, закрытыми, полузакрытыми. Формулировка их должна быть короткой, ясной по смыслу, простой, точной, однозначной. Начинать нужно с относительно простых вопросов, затем

предлагать более сложные. Желательно сгруппировать вопросы по смыслу. Перед вопросами обычно помещают обращение к участникам опроса, инструкцию по заполнению анкеты. В конце следует поблагодарить участников.

Подготовка предварительной резолюции Круглого стола. Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются те проблемы, которые обсуждались участниками Круглого стола. Резолюция может содержать конкретные рекомендации библиотекам, методическим центрам, органам управления разных уровней, выработанные в ходе обсуждения или решения, которые могут быть реализованы через определенные мероприятия с указанием сроков их выполнения и ответственных.

Варианты проведения «круглых столов»:

· Первый вариант - участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.

· Второй вариант - ведущий интервьюирует участников Круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения Круглого стола вызывает больший интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большего мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.

· Третий вариант «методические посиделки». Организация такого круглого стола имеет свои особенности. Для обсуждения предлагаются вопросы, существенные для решения каких-то ключевых задач учебно-воспитательного процесса. Тема обсуждения заранее не объявляется. В этом случае мастерство ведущего Круглого стола заключается в том, чтобы в непринужденной обстановке вызвать слушателей на откровенный разговор по обсуждаемому вопросу и подвести их к определенным выводам. Целью таких «посиделок» является формирование правильной точки зрения по определенной педагогической проблеме; создание благоприятного психологического климата в данной группе слушателей.

· Четвертый вариант - «методический диалог». В рамках такой формы Круглого стола слушатели заранее знакомятся с темой обсуждения, получают теоретическое домашнее задание. Методический диалог ведется по определенной проблеме между ведущим и слушателями или между группами слушателей. Движущей силой диалога является культура общения и активность слушателей. Большое значение имеет общая эмоциональная атмосфера, которая позволяет вызвать чувство внутреннего единства. В заключение делается вывод по теме, принимается решение о дальнейших совместных действиях.

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине

3.1 Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине

В целях оперативного контроля уровня усвоения материала учебной дисциплины и стимулирования активной учебной деятельности студентов (очной формы обучения) используется ***балльно-рейтинговая система оценки успеваемости.***

В соответствии с этой системой оценки студенту в ходе изучения дисциплины предоставляется возможность набрать не менее 60 баллов за текущую работу в семестре и до 40 баллов на экзамене/зачете (итоговый контроль).

Результирующая оценка по дисциплине складывается из суммы баллов текущего и итогового контроля. Шкала итоговой оценки по дисциплине: 91 – 100 баллов – «отлично», 76 – 90 баллов – «хорошо», 61 – 75 баллов – «удовлетворительно», менее 60 баллов – «неудовлетворительно».

К зачету допускаются студенты, посетившие все лекции и семинары, прошедшие промежуточную аттестацию, с рейтингом не менее 30 баллов.

Баллы за текущую работу в семестре по дисциплине складываются из следующих видов деятельности студента:

Текущий контроль:

	Минимально по видам работы (в баллах)	Максимально по видам работы (в баллах)
Посещение лекций	5	10
Выступление на семинаре	5	15
Конспект лекций	5	10
Работа на семинарских (практических) занятиях	5	15
Контроль СРС (контрольные опросы, собеседование и др.виды контроля)	5	10
Контрольная работа	5	10
Максимальное количество баллов	30	60

Для получения допуска к экзамену (зачету) по дисциплине студент должен набрать в семестре не менее 30 баллов.

Балльно-рейтинговая система предусматривает поощрение студентов за работу в семестре проставлением *«премиальных»* баллов.

«Премиальные»	Кол-во баллов
Дополнение к ответу на семинаре	+ 0,5 балла
Участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях в рамках предмета	+ 15 баллов
Призовое место за участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях в рамках предмета дисциплины	+ 30 баллов

Шкала итоговой оценки

Количество баллов	Оценка
90 – 100	«отлично» (зачтено)
75– 89	«хорошо» (зачтено)
60 – 74	«удовлетворительно» (зачтено)
0 – 59	«неудовлетворительно» (не зачтено)