

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Б1.В.ДВ.03.01 Делопроизводство и режим секретности

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация Экономико- правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация выпускника экономист

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

ПК- 44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

Знать:

Этап 1: организационно-правовые основы ведения делопроизводства в организациях;

Этап 2: основные правила и порядок подготовки и оформления управленческой документации

Уметь:

Этап 1: правильно составлять и оформлять служебные документы;

Этап 2: работать с организационно-распорядительными документами

Владеть:

Этап 1: специальной терминологией

Этап 2: навыками подготовки и оформления документов для обеспечения управленческой деятельности

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Таблица 1 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 1 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Процедура оценивания
1	2	3	4
ПК- 44	способен осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	знать: организационно-правовые основы ведения делопроизводства в организациях; уметь: правильно составлять и оформлять служебные документы ; владеть: специальной терминологией	устный опрос, доклад по результатам самостоятельной работы, компьютерное тестирование

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Процедура оценивания
1	2	3	4
ПК- 44	способен осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	знать: основные правила и порядок подготовки и оформления управленческой документации; уметь: работать с организационно-распорядительными	устный опрос, доклад по результатам самостоятельной работы, компьютерное тестирование

		документами; владеть: навыками подготовки и оформления документов для обеспечения управленческой деятельности	
--	--	--	--

3. Шкала оценивания.

Университет использует шкалы оценивания, соответствующие государственным регламентам в сфере образования и позволяющие обеспечивать интеграцию в международное образовательное пространство. Шкалы оценивания и описание шкал оценивания представлены в таблицах 3 и 4.

Таблица 3 – Шкалы оценивания

Диапазон оценки, в баллах	Экзамен		Зачет
	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	
[95;100]	A – (5+)	отлично – (5)	зачтено
[85;95)	B – (5)		
[70;85)	C – (4)	хорошо – (4)	
[60;70)	D – (3+)	удовлетворительно – (3)	незачтено
[50;60)	E – (3)		
[33,3;50)	FX – (2+)	неудовлетворительно – (2)	
[0;33,3)	F – (2)		

Таблица 4 - Описание шкал оценивания

ECTS	Критерии оценивания	Традиционная шкала
A	Превосходно – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	отлично (зачтено)
B	Отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	

С	Хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	хорошо (зачтено)
Д	Удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	удовлетворительно но (зачтено)
Е	Посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	удовлетворительно (незачтено)
ФХ	Условно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.	неудовлетворительно (незачтено)
Ф	Безусловно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	неудовлетворительно (незачтено)

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 5 - ПК- 44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. Этап 1

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: организационно-правовые основы ведения делопроизводства в организациях;	<p>1. Как называется подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. резолюция 2. виза 3. гриф утверждения <p>2. Как называется копия части текстового документа?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. текст 2. подлинник 3. выписка <p>3. Как называется единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. дело 2. опись 3. номенклатура дел
Уметь: правильно составлять и оформлять служебные документы;	<p align="center"><u>Составить и оформить приказы по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.</u></p> <p>4. Ситуация.</p> <p>Генеральный директор коммерческого банка КБ «Кредит банк» Фомин П.Н. 12 марта текущего года издал приказ о реорганизации структуры банка. Эти изменения были вызваны расширением состава услуг, оказываемых банком своим клиентам, получением банком лицензии на проведение валютных операций, увеличением объема операций с ценными бумагами.</p> <p>Приказом предусматривалось до 1 декабря текущего года создать в структуре банка отдел валютных операций и отдел операций с ценными бумагами. Начальниками отделов назначались соответственно Орлов В.С. и Котова М.И. Им предписывалось принять меры по укомплектованию штатов своих отделов соответствующими специалистами. Кроме того, им предписывалось подготовить и представить на утверждение до 1 февраля следующего года положения об отделах. На них же возлагалась ответственность и за разработку должностных инструкций на своих сотрудников.</p> <p>Этим же приказом ставилась задача оснащения автоматизированных рабочих мест начальников создаваемых отделов соответствующим оборудованием и подключения их к локальной информационной сети банка. Это было поручено сделать отделу автоматизации (начальник отдела Веселов С.П.) до 1 февраля следующего года.</p> <p align="center">Общий контроль за исполнением приказа был возложен</p>

	<p>на коммерческого директора банка Золотова С.В.</p> <p>Приказ был согласован с заместителем генерального директора банка Нефедовой З.И. и главным бухгалтером банка Сомовым В.П.</p> <p><u>Составить и оформить докладные записки, необходимые в управленческих ситуациях.</u></p> <p>5. Ситуация.</p> <p>Начальник отдела кадров ОАО «Металлург» Н.Н. Громов направил генеральному директору Т.Е. Краснову докладную записку, в которой доводил до его сведения, что рабочие второго цеха Л.А. Проклов, П.А. Дроздов, Е.М. Друнин постоянно опаздывают на работу. Он пояснял, что им, как начальником отдела кадров, был принят ряд мер, направленных на повышение дисциплины указанных рабочих: проведены беседы, выяснены обстоятельства опозданий на работу, собраны объяснительные записки с нарушителей трудовой дисциплины, однако, опоздания регулярно продолжаются.</p> <p>Поэтому Н.Н. Громов просит Т.Е. Краснова наказать нарушителей трудовой дисциплины, лишив их премии за четвертый квартал 2006 года.</p> <p>Докладная записка написана 27 августа 2006 года и зарегистрирована за номером 23 04-19.</p> <p><u>Предлагаемые управленческие ситуации оформить актами.</u></p> <p>6. Ситуация.</p> <p>С 12 по 15 марта текущего года комиссия в составе заместителя директора открытого акционерного общества (ОАО) «Лианозовский электромеханический завод» (г. Москва) по административно-хозяйственной части Свиридова М.А (председатель комиссии), начальника ОТК Гринева Л.С., зав. лабораторией ОКБ завода Воробьева Т.П., председателя завкома Мурановой Т.Ф. провела проверку работы канцелярии завода. При проверке выяснился ряд недостатков в организации работы канцелярии. За 4-й квартал предыдущего года в канцелярии участились факты утери документов (два инструктивных письма Министерства промышленности и энергетики РФ). Причиной утраты документов является несовершенство постановки учета документов и халатное отношение к работе старшего инспектора канцелярии Хомутовой В.М. Нуждается в рационализации организация доставки документов в цеха и службы заводов. Справочный аппарат канцелярии не отвечает информационным потребностям заводских служб, ведутся картотеки только по приказам министерства.</p> <p>Акт составлен в 2-х экземплярах (для дирекции и подшивки в дело в АХЧ). Основанием проверки является докладная записка исполняющей обязанности заведующей канцелярией Истягиной М.А. о недостатках в работе канцелярии за предыдущий год от 30 декабря предыдущего года, в которой отмечен низкий уровень квалификации ряда сотрудников канцелярии. Акт утверждает зам директора завода.</p>
Навыки: владеть	<u>Составить и оформить приказы по основной</u>

специальной терминологией

деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

7. Ситуация.

Директор общества с ограниченной ответственностью «Мечта», зарегистрированного в г. Калуге, Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальной ценности (по состоянию на 10 октября) к 14 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митькиной О.А.

8. Ситуация.

Правление открытого акционерного общества «Газпром» своим решением № 12 от 27 августа текущего года «О ликвидации последствий аварии на газопроводе в г. Сургуте поручила предприятиям, обслуживающим газопровод «Мир», провести проверку эксплуатационных работ и установить причины аварии.

Для исполнения решения правления ОАО «Газпром» генеральный директор предприятия «Оргэнергогаз» (г. Сургут) Васильев В.С. 28 августа текущего года издал приказ № 18, в котором назначил с 29 августа по 3 сентября проверку эксплуатации участка газопровода. Он поручил комиссии выявить причины аварии и предложения по их ликвидации. Результаты работы комиссии оформить в акте к 4 сентября.

В состав комиссии по выяснению причин аварии на участке газопровода в г. Сургут вошли главный инженер предприятия Лепко М.Н. (председатель комиссии), старший мастер участка Симаков А.П. и инженер-технолог Иванов П.И. Проект приказа был завизирован начальником отдела охраны труда и техники безопасности Лугановым С.Ф.

Составить и оформить докладные записки, необходимые в управленческих ситуациях.

9. Ситуация.

Министру образования и науки РФ была направлена докладная записка из Академии управления, находящейся в городе Саратове, о выполнении плана приема студентов от 15 августа 2017 года за номером 57. В записке сообщалось, что план набора студентов бюджетной формы обучения, установленный министерством на 2017-2018 учебный год выполнен, на все факультеты Академии принять 347 студентов, а также содержалась просьба о рассмотрении министерством возможности поощрить членов приемной комиссии Академии за счет бюджетных средств.

Исполнителем докладной записки был заместитель председателя приемной комиссии Академии Андрей Петрович Леонов, доцент кафедры управления, кандидат экономических наук.

Таблица 6 - ПК- 44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. Этап 2

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
<p>Знать: основные правила и порядка подготовки и оформления управленческой документации;</p>	<p>1. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа? 1. гарантийном 2. ответном 3. циркулярном 2. Какое определение документа является наиболее точным? 1. материальный объект с подписью 2. носитель информации 3. удостоверение личности 3. Юридическая сила документа – это: 1. Особенности внешнего оформления документа. 2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера. 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.</p>
<p>Уметь: работать с организационно-распорядительными документами;</p>	<p><u>Составить и оформить служебные письма, необходимые в управленческих ситуациях.</u> 4. Ситуация. Генеральный директор закрытого акционерного общества «Агат» обратился к руководству Московского представительства фирмы Tokyo Bоеki Ltd. в связи подготовкой строительства мусороперерабатывающего завода. ЗАО «Агат» просит сообщить характеристики экологически безопасного завода по переработке мусора производительностью 200 – 250 тыс. тонн в год. Письмо подготовил главный технолог общества Тарасенко В.И. , тел. 268-56-91. Адрес ЗАО «Агат»: 127011, г. Москва, Егерская ул., д. 3/6. Тел/факс: (495) 268-56-92, (495)268-52-75. ОКПО 00000000, ОГРН000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000 Директор Московского представительства фирмы Tokyo Bоеki Ltd. Трифонов Ю.В. направил генеральному директору ЗАО «Агат» следующие характеристики на 28 в 1экз.: <ul style="list-style-type: none"> • Номенклатуру и краткую характеристику основных зданий завода; • Номенклатуру и краткую характеристику основного технологического оборудования; • Номенклатуру и краткую характеристику энергоносителей. Господин Трифонов предложил также дополнительно обсудить ориентировочную стоимость строительно-монтажных работ. Письмо подготовила главный специалист Мешкова Г.А., тел 252-72-20. Адрес представительства: 117016, г. Москва, ул. Заморенова, д.14, Тел./факс: (495)252-90-05.</p>

	<p>5. Ситуация.</p> <p>Генеральный директор закрытого акционерного общества «Антел» Сахарова И.Э., осуществлявшего функции генерального подрядчика по строительству автозаправочной станции в г. Струнино Александровского района Владимирской области сообщает заказчику, генеральному директору общества с ограниченной ответственностью «Промотделстрой» Елисееву М.В. о готовности объекта и просит назначить день приемки рабочей комиссией законченного строительства. Адрес ЗАО «Антел»: 202013, г. Владимир, ул. Луговая, д.13; тел./факс: (491)5-22-11. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовила инспектор Жарова И.В. тел. 5-16-10</p> <p>Генеральный директор «Промотделстрой» предлагает назначить день приемки объекта не 21 декабря текущего года. Также он просит обеспечить присутствие представителей пожарной охранной МЧС и государственной инспекции безопасности дорожного движения г. Струнино. Адрес ООО «Промотделстрой»: 113012, г. Москва, Живарев пер., д.9/1. Тел./факс : (495) 927-18-34. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил старший инженер Кравцов Т.И. тел. 927-13-87.</p> <p><u>Решить задачи.</u></p> <p>6. Задача. Майор полиции Н.А. Васильев уволился из органов внутренних дел. Через месяц после увольнения он купил туристическую путевку в Египет. Однако отдел кадров ОП № 3 по г. Барнаулу отказался выдавать ему, находящийся у них на хранении заграничный паспорт.</p> <p>Может ли Васильев выехать за рубеж, если учитывать, что до выхода на пенсию он работал в должности оперативного уполномоченного ОУР ОП № 3? На каком основании его заграничный паспорт находится в отделе полиции? Правомерно ли решение отдела кадров?</p>
<p>Навыки: владеть навыками подготовки и оформления документов для обеспечения управленческой деятельности</p>	<p><u>Составить и оформить докладные записки, необходимые в управленческих ситуациях.</u></p> <p>7. Ситуация.</p> <p>Министру образования и науки РФ была направлена докладная записка из Академии управления, находящейся в городе Саратове, о выполнении плана приема студентов от 15 августа 2005 года за номером 57. В записке сообщалось, что план набора студентов бюджетной формы обучения, установленный министерством на 2005-2006 учебный год выполнен, на все факультеты Академии</p> <p>принять 347 студентов, а также содержалась просьба о рассмотрении министерством возможности поощрить членов приемной комиссии Академии за счет бюджетных средств.</p> <p>Исполнителем докладной записки был заместитель председателя приемной комиссии Академии Андрей Петрович Леонов, доцент кафедры управления, кандидат экономических наук.</p> <p><u>Составить и оформить докладные записки, необходимые в управленческих ситуациях.</u></p>

	<p>8. Ситуация.</p> <p>Начальник отдела кадров ОАО «Металлург» Н.Н. Громов направил генеральному директору Т.Е. Краснову докладную записку, в которой доводит до его сведения, что рабочие второго цеха Л.А. Проклов, П.А. Дроздов, Е.М. Друнин постоянно опаздывают на работу. Он пояснял, что им, как начальником отдела кадров, был принят ряд мер, направленных на повышение дисциплины указанных рабочих: проведены беседы, выяснены обстоятельства опозданий на работу, собраны объяснительные записки с нарушителей трудовой дисциплины, однако, опоздания регулярно продолжаются.</p> <p>Поэтому Н.Н. Громов просит Т.Е. Краснова наказать нарушителей трудовой дисциплины, лишив их премии за четвертый квартал 2006 года.</p> <p>Докладная записка написана 27 августа 2006 года и зарегистрирована за номером 23 04-19.</p> <p><u>Решить задачи.</u></p> <p>9. Задача.</p> <p>Прокурор Омской области запросил у ГУ МВД России по Омской области следующие персональные данные сотрудников: адреса, телефоны, ИНН, СНИЛС. Сотрудник отдела кадров ГУ МВД, исполнявший данное поручение после подготовки документов, содержащих указанные сведения, присвоил им гриф «секретно», затем отправил в адрес областной прокуратуры. Получив документы Прокурор Омской области вынес в Отношении ГУ МВД России по Омской области «Представление об устранении нарушений закона».</p> <p>Может ли для Иванова быть оформлен допуск к государственной тайне? Может ли Иванов проходить службу на должности оперативного уполномоченного полиции? Каковым может быть его дальнейшее продвижение по службе?</p>
--	---

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Многообразие изучаемых тем, видов занятий, индивидуальных способностей студентов, обуславливает необходимость оценивания знаний, умений, навыков с помощью системы процедур, контрольных мероприятий, различных технологий и оценочных средств.

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль, контроль самостоятельной работы студентов.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам контактной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторные занятия.

Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, собеседование, публичная защита, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);
- письменная (письменный опрос, выполнение, расчетно-проектировочной и расчетно-графической работ и т.д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований по его ведению.

Устная форма позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Проводятся преподавателем с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитана на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Доклад–подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы.

Количество и вес критериев оценки доклада зависят от того, является ли доклад единственным объектом оценивания или он представляет собой только его часть.

Доклад как единственное средство оценивания эффективен, прежде всего, тогда, когда студент представляет результаты своей собственной учебно/научно-исследовательской деятельности, и важным является именно содержание и владение представленной информацией. В этом случае при оценке доклада может быть использована любая совокупность из следующих критериев:

- соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;
- проблемность / актуальность;
- новизна / оригинальность полученных результатов;
- глубина / полнота рассмотрения темы;
- доказательная база / аргументированность / убедительность / обоснованность выводов;
- логичность / структурированность / целостность выступления;
- речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.);
- используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литература);
- наглядность / презентабельность (если требуется);
- самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Для повышения объективности оценки собеседование может проводиться группой преподавателей/экспертов. Критерии оценки результатов собеседования зависят от того, каковы цели поставлены перед ним и, соответственно, бывают разных видов:

- индивидуальное (проводит преподаватель)
- групповое (проводит группа экспертов);
- ориентировано на оценку знаний
- ситуационное, построенное по принципу решения ситуаций.

Критерии оценки при собеседовании:

- глубина и систематичность знаний;
- адекватность применяемых знаний ситуации;
- Рациональность используемых подходов;
- степень проявления необходимых качеств;
- Умение поддерживать и активизировать беседу.

Письменная форма приучает к точности, лаконичности, связности изложения мысли. Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе. Письменные работы могут включать: диктанты, контрольные работы и т.д..

Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для

решения задач определенного типа по теме, разделу или всей дисциплины. Контрольная работа – письменное задание, выполняемое в течение заданного времени (в условиях аудиторной работы –от 30 минут до 2 часов, от одного дня до нескольких недель в случае внеаудиторного задания). Как правило, контрольная работа предполагает наличие определенных ответов и решение задач.

Критерии оценки выполнения контрольной работы:

- соответствие предполагаемым ответам;
- правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.);
- логика рассуждений;
- неординарность подхода к решению;
- правильность оформления работы.

Тестовая форма - позволяет охватить большое количество критериев оценки и допускает компьютерную обработку данных. Как правило, предлагаемые тесты оценки компетенций делятся на психологические, квалификационные (в учебном процессе эту роль частично выполняет педагогический тест) и физиологические.

Современный тест, разработанный в соответствии со всеми требованиями теории педагогических измерений, может включать задания различных типов (например, эссе или сочинения), а также задания, оценивающие различные виды деятельности учащихся (например, коммуникативные умения, практические умения).

В обычной практике применения тестов для упрощения процедуры оценивания как правило используется простая схема:

- отметка «3», если правильно выполнено 50 –70% тестовых заданий;
- «4», если правильно выполнено 70 –85 % тестовых заданий;
- «5», если правильно выполнено 85 –100 % тестовых заданий.

Параметры оценочного средства

Предел длительности контроля	45 мин.
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подэлемента	30, согласно плана
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Определенная по разделам, случайная внутри раздела
Критерии оценки:	Выполнено верно заданий
«5», если	(85-100)% правильных ответов
«4», если	(70-85)% правильных ответов
«3», если	(50-70)% правильных ответов

Промежуточная аттестация – это элемент образовательного процесса, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся, установленным требованиям согласно рабочей программе дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля.

Конкретный вид промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Зачет, как правило, предполагает проверку усвоения учебного материала практических и семинарских занятий. Зачет, как правило, выставляется без опроса студентов по результатам контрольных работ, рефератов, других работ выполненных студентами в течение семестра, а также по результатам текущей успеваемости на семинарских занятиях, при условии, что итоговая оценка студента за работу в течение семестра (по результатам контроля знаний) больше или равна 60%. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как качественной типа (по шкале наименований «зачтено»/ «не зачтено»), так и количественной (т.н. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка - «отлично, «хорошо» и т.д.)

6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Полный комплект оценочных средств для оценки знаний, умений и навыков находится у ведущего преподавателя.

6.1 Тестовые задания

1. Как называется единообразие состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций?
 1. стандартизация документов
 2. унификация документов
 3. табуляция документов
2. Как называются элементы, из которых состоит любой документ?
 1. индексы
 2. оферты
 3. реквизиты
3. Каким способом может оформляться дата документа?
 1. арабскими цифрами в последовательности: год, месяц, день
 2. словесно-цифровым способом
 3. арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год, арабскими цифрами в последовательности: год, месяц, день, словесно-цифровым способом
4. Какие группы выделяют при классификации документов по месту составления?
 1. внутренние и внешние
 2. официальные и личные
 3. специальные и общие
5. Что включает в себя реквизит «Резолюция»?
 1. фамилию исполнителя и содержание поручения
 2. срок исполнения
 3. фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания
6. К какой группе документов относятся акты, письма, справки, докладные записки, протоколы?
 1. информационно-справочные
 2. организационные
 3. финансово-бухгалтерские
1. Какое должностное лицо обязательно подписывает приказ?
 1. бухгалтер
 2. руководитель или его заместители
 3. юрисконсульт
2. Как называется документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события называется?
 1. приказ
 2. акт
 3. протокол
3. Какие группы выделяют при классификации документов по виду оформления?
 1. созданные естественным языком, стенографические, шифрованные
 2. документы определенной формы и произвольной формы
 3. подлинник, копия, выписки, дубликаты
4. Как называется подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз?

1. копия
2. дубликат
3. подлинник
5. Что указывается во вводной части акта?
 1. основания его составления, ссылка на какие-либо факты, события
 2. фамилия, инициалы председателя и членов комиссии
 3. цели, задачи, существо и сроки проведенной комиссией работы, ее результаты, основания его составления, ссылка на какие-либо факты, события, состав комиссии: фамилия, инициалы председателя и членов комиссии
6. Как называется документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями?
 1. приказ
 2. контракт
 3. докладная записка
7. Кто подписывает протокол?
 1. председатель и руководитель
 2. руководитель и бухгалтер
 3. председатель и секретарь
8. В каких случаях воспроизводят реквизит «наименование организации» на иностранном языке?
 1. в тех случаях, когда название организации на иностранном языке закреплено в уставе
 2. ниже наименования организации на русском языке
 3. в левом верхнем углу документа
9. В каком документе не указывают реквизит «наименование вида документа»?
 1. письмо
 2. приказ
 3. заявление
10. Что такое регистрационный номер документа?
 1. исходящий документ
 2. реквизит, который отражает порядковый номер документа в книге регистрации
 3. дата документа
11. В каком падеже в реквизите «адресат» указывают наименование организации и ее структурного подразделения?
 1. дательном
 2. родительном
 3. именительном
12. В каком падеже указывают должность лица, которому адресован документ?
 1. дательном
 2. родительном
 3. именительном
13. Что включает гриф утверждения документа при утверждении документа должностным лицом?
 1. наименование должности лица, утверждающего документ
 2. подписи должностного лица, инициалов, фамилии должностного лица, утверждающего документ
 3. слово «УТВЕРЖДАЮ» и дату утверждения, наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, инициалов, фамилии должностного лица, утверждающего документ
14. Что входит в состав реквизита подпись?
 1. личная подпись и ее расшифровка
 2. наименование организации, дата подписания
 3. наименование должности, личная подпись и ее расшифровка

15. Как называется нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия?
1. должностная инструкция
 2. автобиография
 3. личная карточка
16. В какой форме составляется текст объяснительной записки?
1. строго определенной форме
 2. произвольной форме с выводами и предложениями
 3. произвольной форме с указанием причин, которые привели к каким-либо нарушениям
17. Что включает реквизит “Отметка об исполнении документа и направлении его в дело”?
1. выражения “В дело”
 2. номер дела, в котором будет храниться документ
 3. краткие сведения об исполнении; ссылка на дату и номер соответствующего документа, выражения “В дело”; номер дела, в котором будет храниться документ
18. Какие реквизиты указываются на бланке письма?
1. наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика
 2. государственный герб РФ, наименование организации
 3. код организации, место составления или издания документа
19. По какой схеме при приеме на постоянную работу составляются документы?
1. резюме –анкета –приказ о приеме –трудовой контракт: запись в трудовой книжке, запись в личной карточке, лицевой счет по заработной плате
 2. анкета –резюме –приказ о приеме –трудовой контракт: запись в трудовой книжке, запись в личной карточке, лицевой счет по заработной плате
 3. резюме –анкета –трудовой контракт –приказ о приеме: запись в трудовой книжке, запись в личной карточке, лицевой счет по заработной плате
20. В каком случае может быть составлена справка?
1. по запросу руководства, содержащая информацию по производственной тематике
 2. по запросу внешних организаций
 3. по просьбе сотрудника предприятия о работе в данной организации; по запросу руководства, содержащая информацию по производственной тематике, по запросу внешних организаций
21. В какой срок работник пишет заявление об увольнении?
1. за 10 дней до предполагаемого срока увольнения
 2. за 2 недели до предполагаемого срока увольнения
 3. за месяц до предполагаемого срока увольнения
22. В каком порядке излагаются сведения об образовании и трудовой деятельности в резюме?
1. в обратном хронологическом порядке
 2. в произвольном порядке
 3. по степени значимости событий для работника
23. На каких работников распространяется контрактная форма найма?
1. временные работники
 2. работающие на основном месте работы и по совместительству
 3. все работники
24. Как называется документ, который содержит сообщение о получении какого-либо отправления либо о том, что ранее составленный документ остается в силе?
1. письмо-подтверждение
 2. письмо-предложение
 3. информационное письмо

25. Из каких частей состоит приказ?
1. вводной и распорядительной
 2. вводной и основной
 3. констатирующей и распорядительной
26. Как называется документ, который составляется при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей?
1. сопроводительное письмо
 2. письмо-ответ
 3. договор
27. К какой группе документов относятся Устав, Положение, Инструкция?
1. организационно-распорядительная документация
 2. организационная документация
 3. распорядительная документация
28. К какой группе документов относятся приказы о поощрениях, взысканиях, отпусках?:
1. приказы по личному составу
 2. приказы по информационной работе предприятия
 3. приказы по производственной деятельности предприятия
29. Что является основанием для занесения сведений в трудовую книжку?
1. документы
 2. как документы, так и слова работника
 3. предыдущие записи в трудовой книжке
30. Как называется раздел инструкции, в котором указываются цели ее издания, область распространения, порядок ее применения и др. сведения общего характера?
1. Общие сведения
 2. Права и обязанности сторон
 3. Предмет инструкции

6.2. Типовые контрольные задания

Задание 1. Составить и оформить приказы по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

Ситуация 1.1

Генеральный директор коммерческого банка КБ «Кредит банк» Фомин П.Н. 12 марта текущего года издал приказ о реорганизации структуры банка. Эти изменения были вызваны расширением состава услуг, оказываемых банком своим клиентам, получением банком лицензии на проведение валютных операций, увеличением объема операций с ценными бумагами.

Приказом предусматривалось до 1 декабря текущего года создать в структуре банка отдел валютных операций и отдел операций с ценными бумагами. Начальниками отделов назначались соответственно Орлов В.С. и Котова М.И. Им предписывалось принять меры по укомплектованию штатов своих отделов соответствующими специалистами. Кроме того, им предписывалось подготовить и представить на утверждение до 1 февраля следующего года положения об отделах. На них же возлагалась ответственность и за разработку должностных инструкций на своих сотрудников.

Этим же приказом ставилась задача оснащения автоматизированных рабочих мест начальников создаваемых отделов соответствующим оборудованием и подключения их к локальной информационной сети банка. Это было поручено сделать отделу автоматизации (начальник отдела Веселов С.П.) до 1 февраля следующего года.

Общий контроль за исполнением приказа был возложен на коммерческого директора банка Золотова С.В.

Приказ был согласован с заместителем генерального директора банка Нефедовой

З.И. и главным бухгалтером банка Сомовым В.П.

Ситуация 1.2

Московский государственный университет управления получил разрешение Министерства образования и науки РФ на подготовку специалистов по специальности «Муниципальное управление» (письмо за подписью зам. министра Рогова И.И. от 1 ноября текущего года).

В целях обеспечения качественной подготовки специалистов для органов муниципального управления ректор университета Федоров Н.П. издал 15 апреля приказ, в соответствии с которым до 15 августа текущего года должен быть создан новый факультет муниципального управления. Деканом факультета назначался профессор Колесов В.Н. Этим же приказом на факультете были созданы кафедры менеджмента (зав. кафедрой доц. Скворцова Н.Ф.), кафедра экономики (зав. кафедрой проф. Силин С.И.), кафедра права (зав. кафедрой доц. Морозов В.Н.) и кафедра информационных технологий (зав. кафедрой доц. Скворцова Е.Н.). Руководителям кафедр и факультета было предложено до 1 сентября текущего года укомплектовать штаты кафедр.

В приказе поручалось заведующей центральной библиотекой Красовой Н.В. обеспечить до 1 сентября учебниками и учебными пособиями студентов нового факультета.

Учебно-методическому управлению университета поручалось разработать и утвердить до 15 июня учебный план и подготовить до 1 сентября текущего года рабочий план для факультета.

В приказе было дано указание приемной комиссии университета обеспечить в июле-августе прием студентов на созданный факультет в количестве 75 студентов по дневной форме обучения и 50 студентов по вечерней форме обучения.

Контроль за исполнением приказа был возложен на проректора университета по учебной работе Иванова Н.И.

Приказ был завизирован проректором по учебной работе, начальником учебно-методического управления и согласован с Управлением кадров Министерства образования и науки РФ.

Ситуация 1.3

Правление открытого акционерного общества «Газпром» своим решением № 12 от 27 августа текущего года «О ликвидации последствий аварии на газопроводе в г. Сургуте» поручила предприятиям, обслуживающим газопровод «Мир», провести проверку эксплуатационных работ и установить причины аварии.

Для исполнения решения правления ОАО «Газпром» генеральный директор предприятия «Оргэнергогаз» (г. Сургут) Васильев В.С. 28 августа текущего года издал приказ № 18, в котором назначил с 29 августа по 3 сентября проверку эксплуатации участка газопровода. Он поручил комиссии выявить причины аварии и предложения по их ликвидации. Результаты работы комиссии оформить в акте к 4 сентября.

В состав комиссии по выяснению причин аварии на участке газопровода в г. Сургут вошли главный инженер предприятия Лепко М.Н. (председатель комиссии), старший мастер участка Симаков А.П. и инженер-технолог Иванов П.И. Проект приказа был завизирован начальником отдела охраны труда и техники безопасности Лугановым С.Ф.

Ситуация 1.4

По плану работы на текущий год Департамент образования Правительства Москвы должен провести занятия по повышению квалификации кураторов муниципальных школьных округов на тему: «Проблемы управления учреждениями образования в условиях рыночной экономики». Департамент поручил подчинённому ему Московскому

институту повышения квалификации работников образования (МИПРО) организовать такое обучение. Ректор института доцент Аносов В.В. издал приказ об организации курсов повышения квалификации с 10 по 14 января текущего года на базе профилактория завода «Спецстройконструкция», (1 поток, 4 группы). Заведующей лабораторией управления Дмитриевой В.Г. поручено разработать учебно-тематический план (30 час.) и обеспечить подбор лекторского состава к 5 января. Главному бухгалтеру института Новиковой Т.М. было предписано осуществление финансирования работы курсов за счет средств, выделенных Департаментом образования, что было согласовано с заместителем начальника планово-финансового управления департамента Ермаковым И.Н.

Контроль за исполнением приказа был возложен на проректора института по учебной работе Филатову С.Н., которая завизировала его проект.

Ситуация 1.5

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 5 января прошлого года.

12 апреля текущего года директор комбината В.М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Марджанову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

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

Ситуация 1.6

Директор общества с ограниченной ответственностью «Мечта», зарегистрированного в г. Калуге, Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальной ценности (по состоянию на 10 октября) к 14 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митькиной О.А.

Ситуация 1.7

Для подведения итогов текущего года и организации планомерной подготовки к новому учебному году ректор Финансовой академии при Правительстве Российской Федерации В.И. Романов 10 июня издал приказ о представлении учебно-методическому управлению отчетной и плановой документации в следующие сроки:

- к 1 июля – отчет о работе факультета;
- к 5 июля – отчет факультетов по форме № 4-НК;
- к 1 июля – сведения о контингенте студентов;
- к 15 июля – планы работы факультетов на следующий учебный год;
- к 15 июля – сведения о количестве договоров на подготовку специалистов.

Ответственными за представление документов были назначены деканы факультетов. Контроль за исполнением приказа возложен на начальника Учебно-методического управления Рыбакова Л.В., который завизировал проект приказа.

Задание 2. Составить и оформить служебные письма, необходимые в

управленческих ситуациях.

Ситуация 2.1

Генеральный директор закрытого акционерного общества «Агат» обратился к руководству Московского представительства фирмы Tokyo Boeki Ltd. в связи подготовкой строительства мусороперерабатывающего завода. ЗАО «Агат» просит сообщить характеристики экологически безопасного завода по переработке мусора производительностью 200 – 250 тыс. тонн в год. Письмо подготовил главный технолог общества Тарасенко В.И., тел. 268-56-91. Адрес ЗАО «Агат»: 127011, г. Москва, Егерская ул., д. 3/6. Тел/факс: (495) 268-56-92, (495)268-52-75. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000

Директор Московского представительства фирмы Tokyo Boeki Ltd. Трифонов Ю.В. направил генеральному директору ЗАО «Агат» следующие характеристики на 28 в 1экз.:

- Номенклатуру и краткую характеристику основных зданий завода;
- Номенклатуру и краткую характеристику основного технологического оборудования;
- Номенклатуру и краткую характеристику энергоносителей.

Господин Трифонов предложил также дополнительно обсудить ориентировочную стоимость строительно-монтажных работ.

Письмо подготовила главный специалист Мешкова Г.А., тел 252-72-20. Адрес представительства: 117016, г. Москва, ул. Заморенова, д.14, Тел./факс: (495)252-90-05.

Ситуация 2.2

Генеральный директор закрытого акционерного общества «Антел» Сахарова И.Э., осуществлявшего функции генерального подрядчика по строительству автозаправочной станции в г. Струнино Александровского района Владимирской области сообщает заказчику, генеральному директору общества с ограниченной ответственностью «Промотделстрой» Елисееву М.В. о готовности объекта и просит назначить день приемки рабочей комиссией законченного строительства. Адрес ЗАО «Антел»: 202013, г. Владимир, ул. Луговая, д.13; тел./факс: (491)5-22-11. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовила инспектор Жарова И.В. тел. 5-16-10

Генеральный директор «Промотделстрой» предлагает назначить день приемки объекта не 21 декабря текущего года. Также он просит обеспечить присутствие представителей пожарной охранной МЧС и государственной инспекции безопасности дорожного движения г. Струнино. Адрес ООО «Промотделстрой»: 113012, г. Москва, Живарев пер., д.9/1. Тел./факс : (495) 927-18-34. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил старший инженер Кравцов Т.И. тел. 927-13-87.

Задание 3. Составить и оформить докладные записки, необходимые в управленческих ситуациях.

Ситуация 3.1

Министру образования и науки РФ была направлена докладная записка из Академии управления, находящейся в городе Саратове, о выполнении плана приема студентов от 15 августа 2005 года за номером 57. В записке сообщалось, что план набора студентов бюджетной формы обучения, установленный министерством на 2005-2006 учебный год выполнен, на все факультеты Академии

принять 347 студентов, а также содержалась просьба о рассмотрении министерством возможности поощрить членов приемной комиссии Академии за счет

бюджетных средств.

Исполнителем докладной записки был заместитель председателя приемной комиссии Академии Андрей Петрович Леонов, доцент кафедры управления, кандидат экономических наук.

Разработал(и):

Л.А. Добродомова