

## Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

**Направление: 38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль): Организация транспортного бизнеса и управление предприятием**

**Дисциплина: Документационное обеспечение управления**

**Формируемые компетенции:**

**1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.**

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при сдаче экзамена или зачета с оценкой

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Экзамен или зачет с оценкой
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо

Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично
-----------------	---	---------

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворитель	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

**2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям. Образец экзаменационного билета**

Текущий контроль осуществляется:

- по результатам выполнения индивидуальных заданий по выданным ситуациям;
- по итогам контрольных работ.

Перечень тематики для самостоятельного, углубленного изучения:

Тема 1. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.

Тема 2. Понятие и целевое назначение документооборота, предприятия (фирмы).

Тема 3. Основы организации документооборота.

Тема 4. Экспертиза ценности документов: понятие, состав ЭК (ЦЭК), задачи и объекты рассмотрения, критерии оценки.

Тема 5. Анализ структуры документооборота.

### **3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.**

Варианты контрольных работ и их краткое содержание:

Тема 1. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ НА ДОКУМЕНТАЦИЮ. ГО-СУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ГСДОУ)

Понятия унификации и стандартизации применительно к процессу документирования. Создание унифицированной системы документации (УСД) Метод унификации - установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях.

Тема 2. ДОКУМЕНТ И СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документ и его основные функции: общие (информационная, социальная, коммуникативная, культурная) и специальные (управленческая, правовая, исторического источника). Понятия системы документации (СД), существующие совокупности документов, а также классификация документов. Системы распорядительной и справочно-информационной документации, как наиболее часто употребляемые в делопроизводстве на предприятии (организации).

Тема 3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Организационно-распорядительные документы, фиксирующие решения административных и организационных вопросов, а также вопросы управления, взаимодействия, регулирования деятельности органов управления и предприятий (организаций). Основные требования к составлению и оформлению различной документации, формуляры-образцы основных видов документов. Состав и схемы расположения реквизитов, виды бланков документов, требованиями к ним.

Тема 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ

Понятие документооборота, потоки документации. Основные этапы движения документов в организации, учет объема документооборота.

Тема 5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ И ФОРМИРОВАНИЮ ДЕЛ

Организация поисковой системы документов, регистрации и индексации документов. Порядок регистрации исходящих, входящих и внутренних документов, формирование номенклатуры дел. Номенклатура дел. Группировка исполненных документов в дела Требования и этапы формирования дел, составление их заголовков, группировка в дела отдельных категорий документов, оформление обложки дел.

Тема 6. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Требования к оформлению организационно-правовых документов: устав, положение об организации. Положение о структурных подразделениях, должностная инструкция, регламент, штатное расписание, инструкция.

Тема 7. СИСТЕМА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

Требования к оформлению распорядительных документов: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.

#### Тема 8. СИСТЕМА ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

Требования к оформлению информационно-справочных документов: протокол, докладная записка, объяснительная записка, предложение, заявление, представление, служебное (деловое) письмо.

#### Тема 9. СИСТЕМА СПРАВОЧНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

Требования к оформлению справочно-аналитических документов: акт, справка, сводка, заключение, отзыв, перечень, список.

#### Тема 10. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Понятия коммерческого и делового писем их классификация и реквизиты, различные варианты адресации корреспонденции. Языковые стандарты делового письма, использование языковых формул (стандартных фраз) и речевой этикет. Коммерческие письма составляются при заключении и выполнении коммерческой сделки от имени юридического лица и часто имеют правовую силу. Деловые письма как решение организационных вопросов, правовых проблем, а также вопросов экономических отношений корреспондентов.

#### Тема 11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Понятие коммерческой тайны (КТ), условия, при которых информация может быть отнесена к коммерческой тайне. Примерный перечень сведений, которые могут составлять коммерческую тайну предприятия.

Классификация сведений: научно-техническая информация (сведения о конструкции машин и оборудования, чертежи, схемы, рецепты, новые технологии, про-граммное обеспечение и т.п.); деловая информация (сведения о финансовой стороне деятельности предприятия, за исключением финансовых отчетов, сведения о размере прибыли, себестоимости произведенной продукции, планы рекламной деятельности, списки торговых клиентов, посредников и т.п.).

Соблюдение КТ. Установление правил отнесения информации к КТ, ограничение доступа к носителям информации, содержащим КТ, использование технических и иных средств защиты информации, осуществление контроля над соблюдением установленного режима охраны КТ и другие методы.

#### Тема 12. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОПЕРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ.

Общие требования к формированию дел: распределение исполняемых документов по делам в соответствии номенклатурой дел, расположение документов внутри дела, оформление обложки дела. Составление заголовков дел: последовательность, состав элементов заголовка. Группировка в дела отдельных категорий документов: распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания, решения), организационно- правовые документы (уставы, положения, инструкции), протоколы, переписка, официально-личные документы.

#### Тема 13. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛ.

Оформление дел длительных сроков хранения: заверительная запись, внутренняя опись. Состав учетных документов архива: опись дел, акты о выделении документов к уничтожению.

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Соответствие между балльной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 75 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

#### 4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.

Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворитель	Удовлетворитель	Хорошо	Отлично

	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию.	Незначительное несоответствие критерию.	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер.
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.