

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.08.2023 10:24:10
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиала) СКФУ
М.В. Мартыненко
«_____» _____ 2022 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
по дисциплине

«Документирование управленческой деятельности»

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Управление бизнесом
Форма обучения	очно-заочная
Год начала обучения	2022
Реализуется в 3 семестре	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Введение

1. Назначение: Фонд оценочных средств предназначен для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (направленность (профиль) «Управление бизнесом») очно-заочная форма обучения.
2. ФОС является приложением к программе дисциплины «Документирование управленческой деятельности»
3. Разработчик: Коваленко А.А., доцент кафедры экономики, менеджмента и государственного управления

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель Штапова И.С. – заведующий кафедрой экономики, менеджмента и государственного управления.

Члены комиссии:

Жуковская Н.П. – доцент кафедры экономики, менеджмента и государственного управления;

Куликова Е.А. - доцент кафедры экономики, менеджмента и государственного управления.

Представитель организации-работодателя: Мельников Игорь Юрьевич, генеральный директор ООО «Мелисса», г. Пятигорск

Экспертное заключение: фонд оценочных средств соответствует образовательной программе по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» направленность (профиль) «Управление бизнесом» и рекомендуется для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

«___» _____ 2022 г.

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

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

Код оцениваемой компетенции, индикатора (ов)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация (текущий/промежуточный)	Тип контроля (устный, письменный или с использованием технических средств)	Наименование оценочного средства
ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД - 1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8	6-11	круглый стол	текущий	устный	Перечень дискуссионных тем для круглого стола
ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД - 1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8	1-12	Контрольная работа	текущий	письменный	Комплект заданий для контрольной работы
ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД - 1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8	1-12	Тестирование	текущий	письменный	Паспорт фонда тестовых заданий
ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД - 1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8	1-12	Экзамен	Промежуточный (Экзамен)	устный	Вопросы к экзамену

2. Описание показателей и критериев оценивания на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенции(ий), индикатора (ов)	Дескрипторы			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
Компетенция: ОПК-1				
Результаты обучения по дисциплине (модулю): <i>Индикатор:</i> ИД-4 Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий	Не способен решать профессиональные задачи на основе знания экономической, организационной и управленческой теории, применять аналитический инструментарий для постановки	Не совсем корректно способен решать профессиональные задачи на основе знания экономической, организационной и управленческой теории, применять аналитический инструментарий для постановки и	В целом способен определять круг задач профессиональных задач в рамках поставленной цели и применять аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, применять аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий

	информационных технологий.	технологий		
Компетенция ОПК-2				
Результаты обучения по дисциплине (модулю): <i>Индикатор:</i> <i>ИД-7</i> Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов.	Не способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем, составлять проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществлять их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов	Не совсем корректно способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, составлять проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществлять их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов	В целом способен определять круг задач по сбору, обработке и анализу данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, составлять проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществлять их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов	Способен осуществлять круг задач в рамках поставленной цели по сбору, обработке и анализу данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем, составлять проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществлять их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022				

Компетенция ПК-8				
ИД-1 Способен анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;	Не способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,	Не совсем корректно способен вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации;	В целом способен вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации;	Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,
ИД-2 Способен вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов	осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации; анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов	анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;	вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов	осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации; анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов

Описание шкалы оценивания

Рейтинговая оценка знаний студента очно-заочной формы обучения не предусмотрена.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

3. Типовые контрольные задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций

Вопросы к экзамену

Вопросы (задача, задание) для проверки уровня обученности

1. Роль информации и документов в управленческой деятельности.
2. Документирование информации.
3. Основные понятия документирования управленческой деятельности на предприятии.
4. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия.
5. Управление документами – функция современного менеджмента организации.
6. Документ и системы документации
7. Развитие способов создания документов.
8. Функции документа.
9. Типология документов.
10. Требования к качеству управленческого документа.
11. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления
12. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию
13. Международные стандарты в области работы с документами.
14. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.
15. Унифицированные системы документации.
16. Назначение и виды организационных документов.
17. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
18. Требования к оформлению документов. Бланки документов.
19. Юридическая сила документов.
20. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов.
21. Требования к тексту управленческого документа.
22. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.
23. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.
24. Создание электронных документов
25. Сущность и форматы электронных документов.
26. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.
27. Метаданные документов.
28. Оцифрование как способ создания электронных документов
29. Организационные документы, их составление и оформление
30. Информационно-справочная работа.
31. Контроль исполнения документов.
32. Автоматизация основных делопроизводственных операций
33. Хранение документов
34. Оперативное хранение документов.
35. Экспертиза ценности документов.
36. Оформление дел и передача документов в архив организации.

37. Миссия, философия, корпоративной этики.
38. Устав, положение о структурном подразделении.
39. Должностные инструкции.
40. Структура и штатная численность, штатное расписание.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

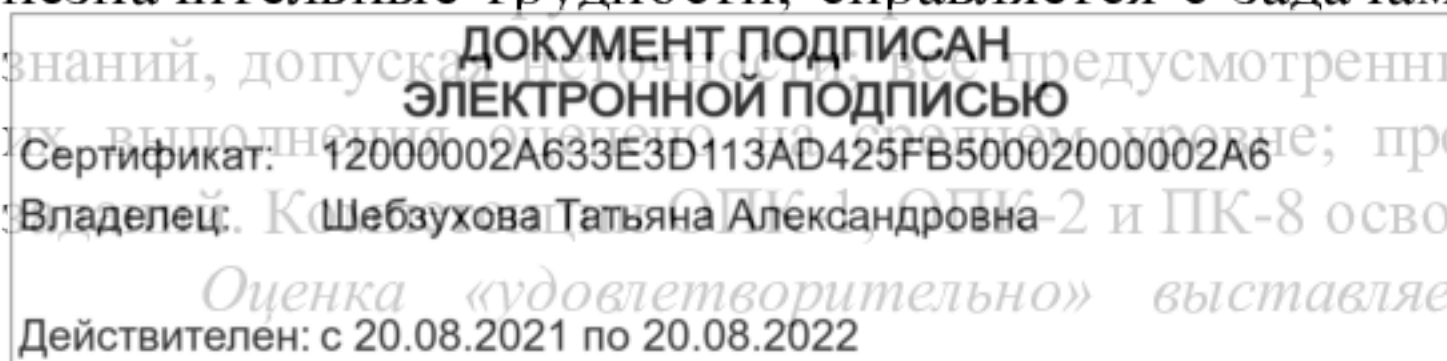
41. Инструкции организационно-методического назначения и правила.
42. Процессные регламенты предприятия.
43. Документы системы менеджмента качества.
Договор.
44. Роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия.
45. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения.
46. Этапы подготовки распорядительных документов.
47. Составление приказа, протокола.
48. Информационно-справочные документы
49. Назначение и виды информационно-справочных документов.
50. Функции и виды деловых писем.
51. Правила составления текста и оформления реквизитов делового письма.
52. Электронные письма.
53. Управление документами электронной почты.
54. Веб-документы.
55. Докладные, служебные и объяснительные записки.
56. Акты.
57. Организация работы с документами
58. Характеристики и принципы организации документооборота.
59. Движение входящих, исходящих и внутренних документов.
60. Регистрация документов.
61. Особенности хранения электронных документов
62. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота.
63. Автоматизированные системы и функции документационного обеспечения управления.
64. Система управления документами на предприятии
65. Создания системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием.
66. Требования к системе управления документами

1. Критерии оценивания компетенций*

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, использует полученные знания. Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; он исчерпывающе, последовательно, четко и логично излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на высоком уровне; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий. Компетенции ОПК-1, ОПК-2 и ПК-8 освоены на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений на среднем уровне, использует полученные знания в профессиональной деятельности. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено на достаточном уровне, с незначительными пробелами; он последовательно излагает материал, испытывая незначительные трудности; справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, допуская незначительные отклонения от предусмотренных программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на среднем уровне; проявляет самостоятельность при выполнении заданий. Компетенции ОПК-1, ОПК-2 и ПК-8 освоены на среднем уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он слабо способен



определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений на минимальном уровне. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено на низком уровне, со значительными пробелами; он непоследовательно излагает материал, испытывая значительные трудности; справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, допуская ошибки; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на низком уровне. Компетенции ОПК-1, ОПК-2 и ПК-8 освоены на минимальном уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. Зачет не выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, компетенции ОПК-1, ОПК-2 и ПК-8 не сформированы, большинство предусмотренных программой учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

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

Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в СКФУ.

В экзаменационный билет включаются два вопроса и практическое задание.

Для подготовки по билету отводится 30 минут.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования калькулятором, справочными таблицами.

При проверке практического задания/задачи, оцениваются креативность его содержания и рациональность выполнения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

Перечень дискуссионных тем круглого стола

Тема 6. Организационные документы, их составление и оформление

1. Назначение и виды организационных документов.
2. Миссия. Кодекс корпоративной этики.
3. Устав, положение об организации, положение о структурном подразделении.
4. Должностная инструкция.
5. Структура и штатная численность, штатное расписание.
6. Инструкции организационно-методического назначения и правила.
7. Процессные регламенты предприятия.
8. Документы системы менеджмента качества.
9. Договор.

Тема 7. Состав и создание распорядительных документов

1. Роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия.
2. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения.
3. Этапы подготовки распорядительных документов.
4. Составление приказа, протокола.

Тема 8. Информационно-справочные документы

1. Назначение и виды информационно-справочных документов.
2. Функции и виды деловых писем.
3. Правила составления текста и оформления реквизитов делового письма.
4. Электронные письма.
5. Управление документами электронной почты.
6. Веб-документы.
7. Докладные, служебные и объяснительные записки
8. Акты.

Тема 9. Организация работы с документами

1. Характеристики и принципы организации документооборота.
2. Движение входящих, исходящих и внутренних документов.
3. Регистрация документов.
4. Информационно-справочная работа.
5. Контроль исполнения документов.
6. Автоматизация основных делопроизводственных операций.

Тема 10. Хранение документов

1. Оперативное хранение документов.
2. Экспертиза ценности документов.
3. Оформление дел и передача документов в архив организации.
4. Особенности хранения электронных документов.

Тема 11. Автоматизация документационного обеспечения управления

1. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота.
2. Автоматизация функций документационного обеспечения управления.
3. Электронный документооборот и система менеджмента качества.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

1. Критерии оценивания компетенций*

Действителен с 20.08.2021 по 20.08.2022

Оценку «отлично» выставляется студенту, если он способен определять круг задач в

рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, использует полученные знания. Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание дискуссионной темы круглого стола освоено полностью, без пробелов; он исчерпывающе, последовательно, четко и логично излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на высоком уровне; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий. Компетенции ОПК-1, ОПК-2 и ПК-8 освоены на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений на среднем уровне, использует полученные знания в профессиональной деятельности. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание дискуссионной темы круглого стола освоено на достаточном уровне, с незначительными пробелами; он последовательно излагает материал, испытывая незначительные трудности; справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, допуская неточности; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на среднем уровне; проявляет самостоятельность при выполнении заданий. Компетенции ОПК-1, ОПК-2 и ПК-8 освоены на среднем уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он слабо способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений на минимальном уровне. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если содержание дискуссионной темы круглого стола освоено на низком уровне, со значительными пробелами; он непоследовательно излагает материал, испытывая значительные трудности; справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, допуская ошибки; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на низком уровне. Компетенции ОПК-1, ОПК-2 и ПК-8 освоены на минимальном уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, с большими затруднениями отвечает на вопросы дискуссии, компетенции ОПК-1, ОПК-2 и ПК-8 не сформированы.

Пример оценочного листа

Оценочный лист (ФИО студента) по проведению круглого стола

Темы	Критерии оценки				Итого
	Изложение материала	Усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой	Аргументация собственной точки зрения	Наличие презентации	
Тема					
Тема					
Тема					
Тема					

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

ВАРИАНТ № 1.

1. Требования к бланкам документов.
2. Правила оформления реквизитов – 01, 08, 12, 21, 30.
3. Письма. Справки. Доверенности.

ВАРИАНТ № 2.

1. Подготовка и оформление распорядительных документов.
2. Правила оформления реквизитов – 02, 10, 16, 19, 26.
3. Письма. Факсы. Справки.

ВАРИАНТ № 3.

1. Подготовка и оформление организационных документов.
2. Правила оформления реквизитов документов – 03, 15, 20, 23.
3. Приказы по основной деятельности. Заявления.

ВАРИАНТ № 4.

1. Составление номенклатуры дел.
2. Правила оформления реквизитов – 08, 10, 18, 25, 27.
3. Докладные записки. Приказы по личному составу.

ВАРИАНТ № 5.

1. Создание документов с использованием ПЭВМ.
2. Правила оформления реквизитов – 09, 13, 17, 24, 30.
3. Приказы по личному составу. Резюме.

ВАРИАНТ № 6.

1. Формирование и оформление дел.
2. Правила оформления реквизитов – 10, 14, 18, 21, 29.
3. Должностные инструкции. Справки.

ВАРИАНТ № 7.

1. Документирование трудовых правоотношений.
2. Правила оформления реквизитов – 11, 12, 18, 20, 21.
3. Протоколы. Доверенности.

ВАРИАНТ № 8.

1. Подготовка документов к архивному хранению.
2. Правила оформления реквизитов – 12, 19, 20, 22.
3. Трудовые договоры.

ВАРИАНТ № 9.

1. Дело, классификация документов предприятия.
2. Правила оформления реквизитов – 13, 16, 22, 26, 28.
3. Телеграммы. Телефонограммы. Письма.

ВАРИАНТ № 10.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН 1. Организация: ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ на предприятии. Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна 3. Акты. Письма. Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	1. Правила оформления реквизитов – 14, 15, 19, 21, 27.
--	---

ВАРИАНТ № 11.

1. Требования к бланкам документов.
2. Правила оформления реквизитов – 01, 08, 12, 21, 30.
3. Письма. Факсы. Справки.

ВАРИАНТ № 12.

1. Составление номенклатуры дел.
2. Правила оформления реквизитов – 02, 10, 16, 19, 26.
3. Письма. Справки. Доверенности.

ВАРИАНТ № 13.

1. Подготовка и оформление организационных документов.
2. Правила оформления реквизитов документов – 03, 15, 20, 23.
3. Приказы по основной деятельности.

ВАРИАНТ № 14.

1. Подготовка и оформление распорядительных документов.
2. Правила оформления реквизитов – 08, 10, 18, 25, 27.
3. Приказы по личному составу.

ВАРИАНТ № 15.

1. Формирование и оформление дел.
2. Правила оформления реквизитов – 09, 13, 17, 24, 30.
3. Приказы по административно-хозяйственным вопросам.

ВАРИАНТ № 16.

1. Резюме.
2. Правила оформления реквизитов – 10, 14, 18, 21, 29.
3. Должностные инструкции.

ВАРИАНТ № 17.

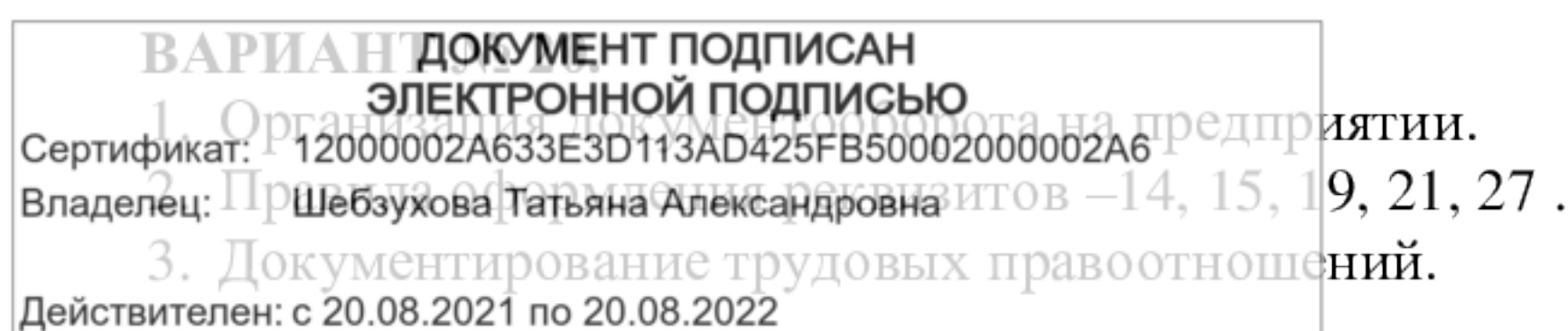
1. Правила оформления реквизитов – 11, 12, 18, 20, 21.
2. Протоколы. Доверенности.
3. Трудовые договоры.

ВАРИАНТ № 18.

1. Подготовка документов к архивному хранению.
2. Правила оформления реквизитов – 12, 19, 20, 22.
3. Акты. Письма.

ВАРИАНТ № 19.

1. Дело, классификация документов предприятия.
2. Правила оформления реквизитов – 13, 16, 22, 26, 28.
3. Телеграммы. Телефонограммы. Письма.



ВАРИАНТ № 21.

1. Документирование информации.
2. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.
3. Международные стандарты в области работы с документами.

ВАРИАНТ № 22.

1. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия.
2. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов.
3. Классификатор приказов

ВАРИАНТ № 23

1. Развитие способов создания документов.
2. Требования к тексту управленческого документа.
3. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.

ВАРИАНТ № 24.

1. Типология документов.
2. Сущность и форматы электронных документов
3. Формирование номенклатуры дел.

ВАРИАНТ № 25.

1. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией.
2. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.
3. Архивное хранение документов.

ВАРИАНТ № 26.

1. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве.
2. Назначение и виды организационных документов
3. Документы системы менеджмента качества.

ВАРИАНТ № 27.

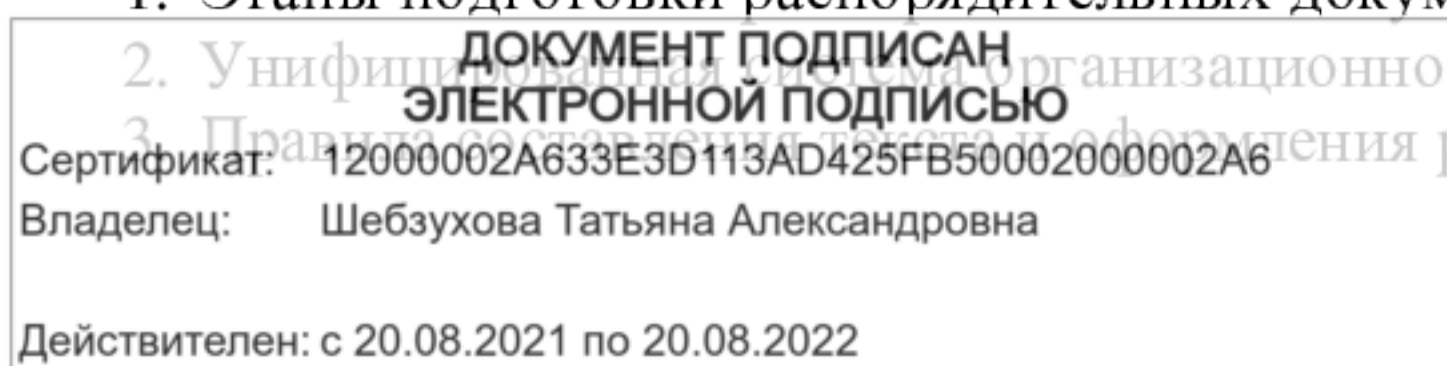
1. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов.
2. Структура и штатная численность, штатное расписание.
3. Докладные, служебные и объяснительные записки.

ВАРИАНТ № 28.

1. Унифицированные системы документации.
2. Роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия.
3. Правила и методика оформления личных дела сотрудников

ВАРИАНТ № 29.

1. Этапы подготовки распорядительных документов.
2. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации.
3. Правовое регулирование оформления реквизитов делового письма.



ВАРИАНТ № 30.

1. Требования к оформлению документов. Бланки документов.
2. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения.
3. Докладные, служебные и объяснительные записки

1. Критерии оценивания компетенций*

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он показал глубокое и хорошо аргументированное обоснование всех вопросов контрольной работы; четкую формулировку и понимание изучаемых проблем; широкое и правильное использование относящейся к вопросам литературы и примененных аналитических методов; проявлено умение выявлять недостатки и делать обобщения на основе отдельных деталей. Содержание исследования и ход защиты указывают на наличие навыков работы студента в данной области. Оформление контрольной работы соответствует предъявляемым требованиям с наличием необходимой библиографии. Защита контрольной работы показала повышенную подготовленность студента и его склонность к аналитической и проектной работе.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если присутствует аргументированное обоснование вопросов контрольной работы; четкая формулировка и понимание изучаемых проблем; использование ограниченного числа литературных источников, но достаточного для проведения исследования. Работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом сделано незначительное число обобщений. Содержание исследования и ход защиты указывают на наличие практических навыков работы студента в данной области. Оформление контрольной работы соответствует предъявляемым требованиям с наличием необходимой библиографии. Ход защиты контрольной работы показал достаточную теоретическую и практическую подготовку студента.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если присутствует достаточное обоснование выбранных вопросов, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы. В библиографии даны в основном ссылки на стандартные литературные источники. Научные труды, необходимые для всестороннего изучения проблемы, использованы в ограниченном объеме. Заметна нехватка компетентности студента в данной области знаний. Оформление контрольной работы с элементами небрежности. Защита контрольной работы показала удовлетворительную теоретическую и практическую подготовку студента, ограниченную склонность к научной работе.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если вопросы контрольной работы представлены в общем, виде. Ограниченное число использованных литературных источников. Шаблонное изложение материала. Наличие догматического подхода к использованным теориям и концепциям. Суждения по исследуемым вопросам не всегда компетентны. Неточности и неверные выводы по изучаемой литературе. Контрольная работа оформлена с элементами заметных отступлений от принятых требований.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

Паспорт фонда тестовых заданий

№ п/п	Проверяемые темы дисциплины	Проверяемые компетенции, индикаторы	Количество тестовых заданий, шт.			
			Базовый уровень	Повышенный уровень		
			тип теста	тип теста		
			зф	оф	ус	пп
1	1-12	ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД -1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8	10	0	0	0

1. Первые письменные документы на Руси появились

- а) в XI веке
- б) в XII веке
- в) в X веке

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- а) официальный документ
- б) документированная информация
- в) делопроизводство

3. В чем заключается атрибутивность документа?

- а) в наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может
- б) в его предназначенности для передачи в пространстве и времени
- в) в тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях

4. Копия документа – это:

- а) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника
- б) повторный экземпляр подлинника
- в) его электронная форма

5. Обязательный элемент оформления документа называется:

- а) формуляром
- б) образцом
- в) реквизитом

6. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- а) визой
- а) грифом
- б) резолюцией

7. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

а) дата документа

б) наименование документа

в) код формы документа

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

8. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?
- при центрированном
 - при флаговом
 - при продольном
9. Такой реквизит как эмблема организации:
- может заменять реквизит наименования организации
 - не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ
 - размещается в нижнем поле документа
10. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?
- устав
 - служебное письмо
 - штатное расписание

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если по результатам тестирования он набрал 90-100% правильных ответов. При этом отражается высокая сформированность компетенций ОПК-1, ОПК-2, ПК-8.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если по результатам тестирования он набрал 70-89% правильных ответов. При этом отражается достаточная сформированность компетенций ОПК-1, ОПК-2, ПК-8.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если по результатам тестирования он набрал 50-69% правильных ответов. При этом отражается низкая сформированность компетенций ОПК-1, ОПК-2, ПК-8.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если по результатам тестирования он набрал 0-49% правильных ответов. При этом сформированность компетенций ОПК-1, ОПК-2, ПК-8. не отражается.

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя ответ на тестовые задания.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить сформированность компетенций: ОК-4; ОПК-1, ОПК-2, ПК-8.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо: изучить лекционный материал, рекомендуемую в рабочей программе литературу, Интернет-источники.

3. Оценочные листы

№ п/п	ФИО студента	№ вопроса теста										Итоговый балл
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Ключ к тесту												
№ вопроса	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	3	4	5	6	7	8	9	10			
Прав	Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 a	в	а	а	в	б	б					
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна												
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022												

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ АПРОБАЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

по дисциплине (модулю) «Документирование управленческой деятельности», разработанного по направлению подготовки/специальность 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом»

Автор разработки: доцент кафедры экономики, менеджмента и государственного управления, к.э.н., доцент Коваленко А.А.

Апробация проводилась кафедрой экономики, менеджмента и государственного управления в 2021 - 2022 учебном году.

Для апробации предоставлены следующие элементы УМК:

- 1) рабочая программа дисциплины;
- 2) фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине;
- 3) курс лекций;
- 4) методические указания по выполнению практических работ, по организации и проведению самостоятельной работы.

Контроль за формированием данного УМК осуществлялся на всех этапах его разработки.

На заседании экспертной группы (Штапова И.С. – заведующий кафедрой экономики, менеджмента и государственного управления; Жуковская Н.П. – доцент кафедры экономики, менеджмента и государственного управления; Куликова Е.А. - доцент кафедры экономики, менеджмента и государственного управления; Мельников Игорь Юрьевич, генеральный директор ООО «Мелисса», г. Пятигорск) проведена:

(перечислить членов экспертной группы)

1. Оценка результатов экспертного заключения на учебно-методические материалы:

- соответствие содержания учебного материала ФГОС ВО и рабочей программе дисциплины (модуля)/практики _____
содержание учебного материала полностью соответствует ФГОС ВО и рабочей программе дисциплины;
- модульность – учебный модуль выступает единой структурной единицей УМК (при наличии модуля) _____
дисциплина выступает единой структурной единицей УМК;
- соответствие объема учебного материала количеству учебных часов _____
объем учебного материала соответствует количеству учебных часов;
- логичность, стиль и последовательность изложения материала _____
материал изложен логически последовательно, грамотно; охватывает теоретические аспекты, эмпирические данные, исследовательский блок;
- научный и методический уровень материала _____
учебный материал является обобщением академической литературы и научных исследований;

- наличие _____
теоретический базис, практические задания, тестовые задания, разноуровневые задачи, вопросы для самопроверки;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: пр. Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022
--

- наличие электронного контента УМК, обеспечение электронными учебно-методическими материалами всех видов учебных занятий и учебной и внеаудиторной деятельности
- основной материал дисциплины выложен в электронной образовательной среде на платформе LMS Moodle, что обеспечивает студентам доступ к электронным учебно-методическим материалам по всем видам учебных занятий и внеаудиторной деятельности;
- доступность и полнота методических указаний _____
методические указания изложены доступным языком, имеют необходимые пояснения;
- качество иллюстративного материала (рисунков, схем, чертежей) и его соответствие изучаемому предмету (при наличии) _____
в лекционном материале и практических заданиях представлено множество рисунков и иллюстративного материала, оформленного в соответствии с предъявляемыми требованиями и полностью соответствующего содержанию дисциплины;

Выводы:

Учебно-методический комплекс имеет стройную логичную внутреннюю структуру, представлен всеми необходимыми компонентами, материал изложен логично, грамотно, по существу. Методические материалы охватывают все темы дисциплины. Практические задания предполагают выполнение заданий репродуктивного, реконструктивного и творческого уровней. Имеются тесты и вопросы для самопроверки.

(аргументировать достоинства и недостатки предоставленных материалов).

1. Оценка содержания **фонд оценочных средств**:

- соответствие форм и методов контроля дескрипторам компетенций
формы и методы контроля соответствуют дескрипторам компетенций;
- наличие и правильность эталонов ответов _____
соответствуют требованиям;
- соответствие общего количества заданий для контроля содержанию программы и объему учебного материала _____
общее количество заданий для контроля полностью соответствует содержанию программы и объему учебного материала;
- наличие использования различных типов и видов заданий _____
имеются практические задачи, тестовые задания, разноуровневые задачи, вопросы для самопроверки;
- наличие согласований с работодателем _____
на учебно-методический комплекс имеется положительный отзыв работодателя;

Выводы:

Учебно-методический комплекс полностью соответствует Положению об учебно-методическом обеспечении образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет», представлен всеми необходимыми компонентами, материал изложен логично, грамотно, по существу.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Обобщенное экспертное заключение по итогам апробации УМК:

Учебно-методический комплекс рекомендуется к использованию в учебном процессе.

(Общие выводы о качестве и эффективности УМК рекомендовать к использованию, необходима доработка или переработка, отклонить)

Экспертная группа



Штапова И.С.



Жуковская Н.П.



Куликова Е.А.

«__» _____ 2022 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022