

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Т.А. Авторизовано

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета

Дата подписания: 18.09.2023 17:24:52

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**

Директор Пятигорского института  
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Направление подготовки/специальность 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения очная

Год начала обучения 2021

Изучается в **4** семестре

## Предисловие

1. Назначение фонда оценочных средств - обеспечение научно-методической основы для организации и проведения текущего и промежуточного контроля по дисциплине Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы. Текущий и промежуточный контроль по дисциплине Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы – вид систематической проверки знаний, умений, навыков студентов. Задача текущего контроля – получить первичную оперативную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала, а также стимулировать регулярную целенаправленную работу студентов. Задача промежуточного контроля – получить достоверную информацию о степени освоения дисциплины.

2. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разработан на основе рабочей программы дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» в соответствии с образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденной на заседании Учебно-методического совета ФГАОУ ВО «СКФУ» протокол №8 от «26» апреля 2021г.

3. Разработчик (и) Романько Ирина Евгеньевна, доцент кафедры Экономики, менеджмента и государственного управления

4. ФОС рассмотрен и утвержден на заседании кафедры Экономики, менеджмента и государственного управления, Протокол № 9 от «29» марта 2021 г.

5. ФОС согласован с выпускающей кафедрой Экономики, менеджмента и государственного управления, Протокол № 9 от «29» марта 2021 г.

6. Проведена экспертиза ФОС. Члены экспертной группы, проводившие внутреннюю экспертизу:

Председатель: Штапова Ирина Сергеевна, заведующая кафедрой ЭМиГУ

Коваленко А.А., доцент кафедры ЭМиГУ

Дзиева Ю.С., начальник управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Экспертное заключение \_\_\_\_\_

« 29 » \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2021 г.

\_\_\_\_\_ И.С. Штапова

## Паспорт фонда оценочных средств

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

По дисциплине	Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Региональное управление
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная
Год начала обучения	2021 г.
Изучается во 2 семестре	

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии и оценки	Вид контроля, аттестация	Тип контроля	Наименование оценочного средства	Количество заданий для каждого уровня, шт	
						Базовый	Повышенный
ОПК-5	1,2,4,6,7,8,10	собеседование	устный	текущий	Вопросы для собеседования	44	41
	1-11	экзамен	текущий	устный	Вопросы к экзамену	40	41
	3,5,9,11	Письменный отчет	Устный, с помощью технических средств	текущий	Темы обучающего тренинга	6	6
	1-11	Тестирование	текущий	письменный	Паспорт фонда тестовых заданий	10	

Составитель \_\_\_\_\_ И.Е. Романько  
(подпись)

« 29 » марта 2021 г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Зав. кафедрой ЭМиГУ  
И.С. Штапова  
« 29 » марта 2021 г.

**Вопросы к собеседованию**

по дисциплине **Делопроизводство и документационное обеспечение  
государственной и муниципальной службы**

**Базовый уровень**

***Тема 1. Основные понятия делопроизводства***

1. Делопроизводство – одна из функций управления.
2. Исторические этапы развития делопроизводства в России.
3. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
4. Государственная система документационного обеспечения управления.

***Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.***

1. Понятие и классификация документов.
2. Признаки, свойства и функции документов.
3. Унификация и стандартизация документов.
4. Унифицированные системы документации.

***Тема 3. Общие нормы оформления документов.***

1. Оформление реквизитов документов.
2. Требования к оформлению бланков документов.
3. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. Требования к оформлению текста документа.

***Тема 4. Общие правила оформления документов.***

1. Оформление в документах написания чисел.
2. Написание физических величин.
3. Написание в документах математических формул.

***Тема 5. Организационно-распорядительная документация..***

1. Понятие и классификация ОРД.
2. Состав и схемы расположения реквизитов.
3. Бланки документов и их виды.

***Тема 6. Язык и стиль служебной документации.***

1. Общая характеристика стиля служебной документации.
2. Структурные ошибки.
3. Синтаксические ошибки.

### ***Тема 7. Типичные ошибки при составлении служебной документации.***

1. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов.
2. Неправильное использование предлогов и падежей.
3. Морфологические ошибки.

### ***Тема 8. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.***

1. Организационно-правовые документы.
2. Распорядительные документы.
3. Информационно-справочная документация.

### ***Тема 9. Документация по трудовым отношениям***

1. Общие сведения о документации по личному составу.
2. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу.
3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
4. Оформление трудового договора.

### ***Тема 10. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация***

1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.
2. Классификация учетных документов.

### ***Тема 11. Документы по снабжению и сбыту***

1. Понятие и структура договора.
2. Договор о полной материальной ответственности.
3. Договор купли-продажи.
4. Договор поставки.

### ***Тема 12. Документооборот и формы его организации***

1. Организация документооборота.
2. Формы организации работы с документами.
3. Табель форм документов, применяемых в организации.
4. Работы с конфиденциальными документами.

### ***Тема 13. Технические средства, применяемые в делопроизводстве.***

1. Общее представление о технических средствах в делопроизводстве.
2. Персональный компьютер в современном делопроизводстве.
3. Автоматизация работы с документами на базе персональных компьютеров.

## **Повышенный уровень**

### ***Тема 1. Основные понятия делопроизводства***

1. Соотношение понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».
2. Основные законы, нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство в государственных и муниципальных организациях.

### ***Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.***

1. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).

### ***Тема 3. Общие нормы оформления документов.***

1. Способы написания дат в документах.
2. Сокращения слов и словосочетаний в тексте.
3. Оформление названий документов органов власти

#### ***Тема 4. Общие правила оформления документов.***

1. Оформление в документах таблиц и выводов.
2. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов

#### ***Тема 5. Организационно-распорядительная документация..***

1. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.
2. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых документов.
3. Нормы и требования к размещению реквизитов документов.

#### ***Тема 6. Язык и стиль служебной документации.***

1. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении.
2. Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения

#### ***Тема 7. Типичные ошибки при составлении служебной документации.***

1. Согласование определений.
2. Ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных.
3. Ошибки при употреблении количественных имен числительных.
4. Лексические ошибки.

#### ***Тема 8. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.***

1. Служебное письмо.
2. Электронный документ.
3. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.
4. Этикет в деловой переписке.

#### ***Тема 9. Документация по трудовым отношениям***

1. Приказы по личному составу.
2. Личная карточка работника.
3. Характеристика и автобиография.
4. Анкета и личное дело.
5. Трудовая книжка.

#### ***Тема 10. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация***

1. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.
2. Оформление открытия счетов организаций.

#### ***Тема 11. Документы по снабжению и сбыту***

1. Официальная и личная доверенность.
2. Коммерческие акты.
3. Претензионные письма.
4. Исковые заявления.
5. Накладная. Наряд.

#### ***Тема 12. Документооборот и формы его организации***

1. Требования к регистрации документов.
2. Контроль исполнения документов.
3. Номенклатура дел организации.

4. Экспертиза ценности документов.
5. Хранение документов.

### **Тема 13. Технические средства, применяемые в делопроизводстве.**

1. Порядок организации документооборота и использованием средств телекоммуникации.
2. Персональный компьютер как средство делового общения.

#### **1. Критерии оценивания компетенций**

*Оценка «отлично»* выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно 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 числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

*Оценка «хорошо»* выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

*Оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

*Оценка «неудовлетворительно»* выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

#### **2. Описание шкалы оценивания**

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

##### **Текущий контроль**

##### **Рейтинговая оценка знаний студента**

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
<b>4 семестр</b>			
1	Контрольная точка № 1 (Практическое занятие № 6)	6	25
2	Контрольная точка № 2 (Практическое занятие № 9)	12	30
<b>Итого за 4 семестр</b>			<b>55</b>

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

### Промежуточная аттестация

Процедура дифференцированного зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Дифференцированный зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости.

Количество баллов за зачет ( $S_{зач}$ ) при различных рейтинговых баллах по дисциплине по результатам работы в семестре

Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре ( $R_{сем}$ )	Количество баллов за зачет ( $S_{зач}$ )
$50 \leq R_{сем} \leq 60$	40
$39 \leq R_{сем} < 50$	35
$33 \leq R_{сем} < 39$	27
$R_{сем} < 33$	0

При дифференцированном зачете используется шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине в оценку по 5-балльной системе

Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине в оценку по 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	Отлично
72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
< 53	Неудовлетворительно

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

Текущая аттестация студентов проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- Самостоятельное изучение литературы.

*Основные требования к собеседованию:* полнота и правильность ответа; степень осознанности, понимание изученного; языковое оформление ответа. При оценивании ответа учитываются:

- полнота раскрытия вопроса,
- логичность и последовательность изложения материала,
  - аргументированность ответа,
  - способность анализировать и сравнивать различные подходы к решению проблемной ситуации по существу вопроса,
  - готовность отвечать на дополнительные вопросы по существу темы.

### Пример оценочного листа

**Оценочный лист (ФИО студента) по собеседованию**

Темы	Критерии оценки				Итого
	Знание теории вопроса	Усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой	Аргументация собственной точки зрения	Умение вести дискуссию по теме семинара	
Тема 1					
Тема 2					
Тема 3					
Тема 4					
Тема 5					
Тема 6					
Тема 7					
Тема 8					
Тема 9					
Тема 10					
Тема 11					

Составитель \_\_\_\_\_ И.Е. Романько  
 (подпись)

« 29 » марта 2021 г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Зав. кафедрой ЭМиГУ  
И.С. Штапова  
« 29 » марта 2021 г.

**Тематика обучающих тренингов**  
по дисциплине **Делопроизводство и документационное обеспечение**  
государственной и муниципальной службы

*Тема 3. Требования к оформлению управленческих документов.*

**1. Тема тренинга** Разработка бланков документов государственной (муниципальной) организации.

**2. Цель тренинга** Научить студентов правильно составлять и оформлять бланки служебных документов.

**3. Предварительное задание:**

Преподаватель подготавливает исходные информационные материалы (справочные данные об организации), на основе которых должны быть разработаны бланки организации.

**4. Проведение тренинга:**

1. Проводится общий инструктаж учебной группы.
2. Преподаватель раздает каждому студенту исходный информационный материал.
3. Студенты приступают к составлению и оформлению бланков организации.

Уровень	
Базовый	Повышенный
1. Составление и оформление общего бланка организации. 2. Составление и оформление бланка структурного подразделения организации.	1. Составление и оформление бланка приказа организации. 2. Составление и оформление бланка служебного письма организации.

4. Сданные бланки рассматриваются и оцениваются экспертной комиссией, в состав которой наряду с преподавателем включается два студента ( из числа участников).

**5. Ожидаемый (е) результат (ы)** Участники тренинга получают практические рекомендации по составлению и оформлению бланков служебных документов организации.

*Тема 5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.*

**Обучающий тренинг 1**

**1. Тема тренинга** Разработка распорядительных документов государственной (муниципальной) организации.

**2. Цель тренинга** Научить студентов правильно составлять и оформлять распорядительные документы организации.

**3. Предварительное задание:**

Преподаватель подготавливает исходные информационные материалы (справочные данные об организации, описание управленческой ситуации), на основе которых должны быть разработаны распорядительные документы организации.

**4. Проведение тренинга:**

1. Проводится общий инструктаж учебной группы.
2. Преподаватель раздаёт каждому студенту исходный информационный материал.
3. Студенты приступают к составлению и оформлению распорядительных документов организации.

Уровень	
Базовый	Повышенный
1. Составление и оформление приказа, необходимого в данной управленческой ситуации.	1. Составление и оформление постановления, необходимого в данной управленческой ситуации.

4. Сданные распорядительные документы рассматриваются и оцениваются экспертной комиссией, в состав которой наряду с преподавателем включается два студента ( из числа участников).

**5. Ожидаемый (е) результат (ы)** Участники тренинга получают практические рекомендации по составлению и оформлению распорядительных документов организации.

**Обучающий тренинг 2**

**1. Тема тренинга** Конкурс деловых писем.

**2. Цель тренинга** Научить студентов быстро и квалифицированно составлять деловые письма, правильно оформлять их.

**3. Предварительное задание:**

Преподаватель подготавливает исходные информационные материалы (справочные данные об организации, описание ситуации), на основе которых должны быть составлены деловые письма.

**4. Проведение тренинга:**

1. Проводится общий инструктаж учебной группы.
2. Преподаватель раздаёт каждому студенту исходный информационный материал.
3. Студенты приступают к составлению и оформлению деловых писем.

Уровень	
Базовый	Повышенный

1. Составление и оформление письма-просьбы, сопроводительного письма.	1. Составление и оформление писем негативного содержания (отказ, претензия).
---	--

4. Сданные деловые письма рассматриваются и оцениваются экспертной комиссией, в состав которой наряду с преподавателем включается два студента ( из числа участников).

**5. Ожидаемый (е) результат (ы)** Участники тренинга получают навыки ведения деловой переписки в соответствии с нормами и правилами, общепринятыми в современном деловом сообществе.

### *Тема 9. Документирование трудовых отношений.*

**1. Тема тренинга** Документирование приема на работу в организацию.

**2. Цель тренинга** Научить студентов правильно оформлять документы о приеме на работу в организацию.

#### **3. Предварительное задание:**

Преподаватель подготавливает исходные информационные материалы (справочные данные об организации, формы документов, оформляемых при приеме на работу), которые будут оформлять студенты.

#### **4. Проведение тренинга:**

1. Проводится общий инструктаж учебной группы.
2. Преподаватель раздает каждому студенту исходный информационный материал.
3. Студенты приступают к составлению и оформлению кадровых документов организации.

Уровень	
Базовый	Повышенный
1. Оформление приказа о приеме на работу. 2. Оформление трудового договора.	1. Составление и оформление резюме. 2. Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку.

4. Сданные кадровые документы рассматриваются и оцениваются экспертной комиссией, в состав которой наряду с преподавателем включается два студента (из числа участников).

**5. Ожидаемый (е) результат (ы)** Участники тренинга получают практические рекомендации по решению актуальных вопросов документационного оформления трудовых отношений.

### *Тема 11. Организация документооборота*

**1. Тема тренинга** Разбор деловой корреспонденции организации.

**2. Цель тренинга** Развить у студентов такие компетенции, как умение принимать решения, анализировать информацию, коммуникационные навыки межличностного общения, прогнозирование результатов своей деятельности

### **3. Предварительное задание:**

Преподаватель подготавливает материалы: письма от сторонних организаций, служебные записки от руководителей смежных или подчиненных подразделений, от специалистов; исходящие письма, подготовленные на подпись; докладные, а также документы частного характера, не относящиеся к делу или выходящие за пределы компетенции данного руководителя. По каждому из них студенты должны принять решение в течение определенного срока: ответить или проигнорировать, что именно, как и в каком порядке ответить.

### **4. Проведение тренинга:**

1. Проводится общий инструктаж учебной группы.
2. Преподаватель раздает каждой группе студентов исходный информационный материал.
3. Студенты приступают к работе с документами.

Уровень	
Базовый	Повышенный
1. Разобрать накопившиеся документы и по каждому принять решение.	1. Провести регистрацию документов в журнальной и карточной форме.

4. В конце занятия преподаватель проводит завершающую беседу со студентами, анализируя правильность решения поставленных перед ними задач.

**5. Ожидаемый (е) результат (ы)** Участники тренинга получают практические навыки работы с входящими документами организации .

#### **1. Критерии оценивания компетенций**

*Оценка «отлично»* выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно 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 числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

*Оценка «хорошо»* выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

*Оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

*Оценка «неудовлетворительно»* выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки,

неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

## 2. Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

### Текущий контроль

#### Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
<b>4 семестр</b>			
1	Контрольная точка № 1 (Практическое занятие № 6)	6	25
2	Контрольная точка № 2 (Практическое занятие № 9)	12	30
<b>Итого за 4 семестр</b>			<b>55</b>

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	<b>100</b>
Хороший	<b>80</b>
Удовлетворительный	<b>60</b>
Неудовлетворительный	<b>0</b>

### Промежуточная аттестация

Процедура дифференцированного зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Дифференцированный зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости.

Количество баллов за зачет ( $S_{зач}$ ) при различных рейтинговых баллах по дисциплине по результатам работы в семестре

Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре ( $R_{сем}$ )	Количество баллов за зачет ( $S_{зач}$ )
$50 \leq R_{сем} \leq 60$	<b>40</b>
$39 \leq R_{сем} < 50$	<b>35</b>
$33 \leq R_{сем} < 39$	<b>27</b>
$R_{сем} < 33$	<b>0</b>

При дифференцированном зачете используется шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине в оценку по 5-балльной системе

Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине в оценку по 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
<b>88 – 100</b>	<i>Отлично</i>
<b>72 – 87</b>	<i>Хорошо</i>

53 – 71	<i>Удовлетворительно</i>
< 53	<i>Неудовлетворительно</i>

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя анализ конкретной ситуации в области делопроизводства.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить компетенции: ОПК-1, ПК-12, ПК-25, ОК-4.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо: до практического занятия - изучить лекционный материал, рекомендуемую в рабочей программе литературу, Интернет-источники. Примерное время, отводимое на подготовку – 2 часа.

Участие в обучающем тренинге оценивается на основе следующих критериев:

- выполнение необходимых предварительных заданий;
- активная работа, обмен идеями во время проведения тренинга;
- выполнение всех упражнений с максимальной отдачей, демонстрация максимума, на который способен студент;
- стремление применить на практике полученное на тренинге.

При подготовке и в процессе работы на обучающем тренинге студенту предоставляется право пользования материалами учебно-методического комплекса.

**Пример оценочного листа**

Оценочный лист участия в тренинге (ФИО студента)

Темы	Критерии оценки				Итого
	выполнение необходимых предварительных заданий	активная работа, обмен идеями во время проведения тренинга	выполнение всех упражнений с максимальной отдачей	правильность составления документов и работы с ними	
Тема 3					
Тема 4					
Тема 5					
Тема 6					

Составитель \_\_\_\_\_ И.Е. Романько  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой экономики,  
менеджмента и государственного  
управления ИСТиД (филиал) СКФУ  
в г. Пятигорске

\_\_\_\_\_ И.С. Штапова  
«\_29 » марта 2021г.

# Вопросы к экзамену

## Базовый уровень

Вопросы (задача, задание) для проверки уровня обученности

### Знать:

1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.)
4. Советский период развития делопроизводства
5. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства
6. Классификация деловой документации
7. Унификация и стандартизация управленческой документации
8. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве
9. Размеры полей служебных документов
10. Нумерация страниц
11. Способы написания дат в документах
12. Сокращения слов и словосочетаний в тексте
13. Оформление названий документов органов власти
14. Оформление в документах написания чисел и физических величин
15. Написание в документах математических формул, таблиц и выводов
16. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов
17. Понятие и классификация ОРД

### Уметь:

1. Состав и схемы расположения реквизитов
2. Бланки документов и их виды
3. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов
4. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков
5. Нормы и требования к размещению реквизитов документов
6. Общая характеристика стиля служебной документации
7. Структурные и синтаксические ошибки
8. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении
9. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов

### Владеть:

1. Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения
2. Неправильное использование предлогов и согласование в падеже
3. Морфологические ошибки и согласование определений
4. Ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных
5. Ошибки при употреблении количественных имен числительных
6. Лексические ошибки
7. Организационно-правовые документы

8. Распорядительные документы
9. Информационно-справочная документация
10. Информационно-справочные документы
11. Служебное письмо
12. Электронный документ: понятие, достоинства и проблемы использования
13. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой
14. Этикет в деловой переписке

### **Повышенный уровень**

Вопросы (задача, задание) для проверки уровня обученности

**Знать:**

1. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу
2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора
3. Оформление трудового договора
4. Приказы (распоряжения) по личному составу
5. Личная карточка работника
6. Характеристика работника
7. Автобиография работника
8. Анкета работника
9. Личное дело работника
10. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение
11. Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации
12. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
13. Счет-фактура

**Уметь:**

1. Обязательство кассира
2. Акт ревизии
3. Платежное поручение
4. Лицевой счет, требования-поручения
5. Понятие и структура договора
6. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности
7. Договор купли-продажи. Договор поставки
8. Протоколы разногласий к договорам поставки
9. Официальная и личная доверенности.
10. Накладная. Наряд
11. Коммерческие акты
12. Претензионные письма
13. Исковые заявления
14. Организация документооборота
15. Формы организации работы с документами

16. Табель форм документов, применяемых в организации
17. Работа с конфиденциальными документами
18. Работа с обращениями граждан в органы власти
19. Требования к регистрации документов
20. Контроль исполнения документов
21. Номенклатура дел организации
22. Экспертиза ценности документов
23. Анализировать методы уменьшения рисков инновационной деятельности

**Владеть:**

1. Классификация учетных документов
2. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации
3. Оформление открытия счетов организаций
4. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
5. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки

**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 в СКФУ.

В экзаменационный билет включаются три вопроса: по одному вопросу из категорий «знать, уметь, владеть».

Для подготовки по билету отводится 30 минут.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования учебно-методическим комплексом дисциплины.

Текущая аттестация студентов проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах: собеседование, тестирование, доклад (сообщение), презентационный проект, конспект источников.

Подготовленность к семинару, собеседованию, докладу оценивается на основе следующих критериев:

- наличие глубоких исчерпывающих знаний по изучаемой проблематике;
- умение ориентироваться в информационном пространстве;
- использование и усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;
- грамотное и логически стройное изложение материала при ответе;
- умение в полной мере аргументировать собственную точку.

Конспект источников литературы оценивается на основе следующих критериев:

- полнота рассмотренных источников;
- соответствие литературных источников тематике изучаемых вопросов;
- новизна источников;
- наличие обязательной, периодической литературы, электронных источников;
- соответствие оформления конспекта источников ГОСТу.

При оценке презентации оцениваются:

- своевременность выполнения задания;

- соответствие проекта теме задания;
- раскрытие основных аспектов темы в презентации;
- оформление презентации;
- согласованность доклада и презентационных форм.

Защита презентации проекта проходит в форме доклада студента по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя.

Критерии оценивания конспекта источников, решенных задач, реферата, доклада приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине

Составитель \_\_\_\_\_ И.Е. Романько  
(подпись)

«\_29\_» марта 2021г.